

Bestyrelse 2022-2026 (Bestyrelsesmøde - konstituerende)

11-05-2022 15:00 - 18:00

Campus Roskilde

Indhold

Punkt 1: Velkomst, præsentation og valg af mødeleder	1
Beslutning for Punkt 1: Velkomst, præsentation og valg af mødeleder	2
Punkt 2: Godkendelse af dagsorden	3
Beslutning for Punkt 2: Godkendelse af dagsorden	4
Punkt 3: Konstituering af bestyrelsen	5
Beslutning for Punkt 3: Konstituering af bestyrelsen	6
Punkt 4: Bestyrelsens roller, opgaver og ansvar	7
Beslutning for Punkt 4: Bestyrelsens roller, opgaver og ansvar	8
Punkt 5: Godkendelse af forretningsorden	9
Beslutning for Punkt 5: Godkendelse af forretningsorden	10
Punkt 6: Mødeplan 2022 og introduktion til bestyrelsen	11
Beslutning for Punkt 6: Mødeplan 2022 og introduktion til bestyrelsen	12
Punkt 7: Introduktion til Absalons strategi mv.	13
Beslutning for Punkt 7: Introduktion til Absalons strategi mv.	14
Punkt 8: Introduktion til Absalons økonomi	15
Beslutning for Punkt 8: Introduktion til Absalons økonomi	16
Punkt 10: Eventuelt	17
Beslutning for Punkt 10: Eventuelt	18
Punkt 11: Godkendelse af referat	19

Punkt 1: Velkomst, præsentation og valg af mødeleder

Velkomst, præsentation og valg af mødeleder

Indstilling

Rektor indstiller, at rektor vælges som mødeleder frem til, at formanden er valgt under punkt 3.

Sagsfremstilling

Rektor byder velkommen og bestyrelsesmedlemmerne præsenterer sig med fokus på tre spørgsmål:

- Hvorfor har du valgt at gå ind i Absalons bestyrelse?
- Hvordan kan du være med til at gøre en forskel for Absalon?
- Er der sager/område hvor du er obs ift. din habilitet?

Herefter vælges en mødeleder, som skal lede mødet indtil formanden er valgt under punkt 3.

Beslutning for Punkt 1: Velkomst, præsentation og valg af mødeleder

Rektor blev valgt som mødeleder frem til valg af formand.

Punkt 2: Godkendelse af dagsorden

Godkendelse af dagsorden

Indstilling

Rektor indstiller, at dagsordenen godkendes.

Beslutning for Punkt 2: Godkendelse af dagsorden

Dagsordenen blev godkendt.

Punkt 3: Konstituering af bestyrelsen

Konstituering af bestyrelsen

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen vælger en formand og en næstformand blandt de eksterne medlemmer af bestyrelsen.

Sagsfremstilling

I henhold til § 12 i vedtægten for Professionshøjskolen Absalon skal bestyrelsen vælge en formand og næstformand blandt de eksterne medlemmer, dvs. blandt de medlemmer som ikke er valgt som hhv. studenter- og medarbejderrepræsentant.

Økonomi

Den foregående bestyrelse har fastlagt Absalons vederlag med udgangspunkt i Uddannelses- og Forskningsministeriets model gældende fra 2021 samt en fælles ramme fastlagt af Formandskollegiet for Danske Professionshøjskoler (bestyrelsesformændene for alle professionshøjskoler).

Nedenfor fremgår vederlag til Absalons eksterne bestyrelsesmedlemmer samt det estimerede antal arbejdstimer, som vederlaget er baseret på.

Overblik over Absalons vederlag (1. april 2022 niveau)

	Vederlag i kr. pr. år	Arbejdstimer pr. år
Formand	151.538	204
Næstformand	75.768	102
Menige medlemmer	30.308	41

Proces og kommunikation

Efter bestyrelsesmødet udsendes en ekstern nyhed med præsentation af den nye bestyrelse og der lægges en nyhed på Absalons intranet (A-net).

Beslutning for Punkt 3: Konstituering af bestyrelsen

Bestyrelsen valgte Jens Stenbæk som formand og Bente Sorgenfrey som næstformand.

Bestyrelsens ansvar, opgaver og roller

Indstilling

Rektor indstiller, at:

- Formanden på mødet kommer med et oplæg til forventninger til bestyrelsen
- Bestyrelsen og direktionen i grupper på tre personer drøfter bestyrelsens ansvar, opgaver og roller, hvorefter de væsentligste pointer drøftes i plenum

Sagsfremstilling

Absalons vedtægt

Bestyrelsens opgaver og ansvar er formelt beskrevet i Kapitel 3 i vedtægten for Professionshøjskolen Absalon (se nedenfor):

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af professionshøjskolen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger professionshøjskolens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

Stk. 3. Bestyrelsen indgår en strategisk rammekontrakt med uddannelses- og forskningsministeren.

Stk. 4. Bestyrelsen fastsætter professionshøjskolens vedtægt.

Stk. 5. Bestyrelsen skal efter indstilling fra rektor fastlægge professionshøjskolens organisering i vedtægten. Professionshøjskolens organisation skal opbygges, så den kan sikre:

- 1) at de studerendes behov for et varieret og lokalt udbud af forskellige uddannelses- og studiemiljøer med forskellige identiteter og kulturer opfyldes,
- 2) at professionshøjskolen kan opfylde sine formål og varetage sine opgaver, og
- 3) at de studerende får mulighed for indflydelse på uddannelse og undervisning.

Stk. 6. Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for rektors og den øvrige øverste ledelses virksomhed.

Stk. 7. Bestyrelsen godkender studieordninger efter indstilling fra uddannelsesudvalgene. Bestyrelsen kan bemyndige rektor til at godkende studieordninger.

§ 8. Bestyrelsen er over for uddannelses- og forskningsministeren ansvarlig for professionshøjskolens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud m.v.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for professionshøjskolens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.

§ 9. Bestyrelsen skal forvalte professionshøjskolens midler, så de bliver til størst mulig gavn for professionshøjskolens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

Stk. 2. Professionshøjskolens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 16, stk. 3 og 4, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende professionshøjskolen skal være noteret i professionshøjskolens navn.

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor. Bestyrelsen ansætter og afskediger efter indstilling fra rektor den øvrige øverste ledelse.

Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved professionshøjskolen.

§ 11. Bestyrelsen udpeger professionshøjskolens interne revisor og foretager revisorskift efter reglerne i § 36, stk. 2 og 3, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Uddannelses- og Forskningsministeriet og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Bestyrelsens selvevaluering

Den foregående bestyrelse gennemførte i starten af november 2021 en skriftlig evaluering med efterfølgende mundtlig opfølgning på et bestyrelsesseminar. Emnerne i evalueringen var: Bestyrelsesmøderne, Bestyrelsesarbejdet, Bestyrelsens kompetenceprofil og sammensætning samt Overlevering til ny bestyrelse.

Resultatet af evalueringen var særdeles positivt og viste, at der er et godt samarbejde mellem bestyrelse, direktion og sekretariat. I evalueringen og den efterfølgende drøftelse blev der italesat forslag, som kan være med til at forbedre bestyrelsesmøderne og bestyrelsesarbejdet. På den baggrund blev der udarbejdet en kort handlingsrettet opsamling, som fremgår af bilag 2. Konkret lægges der op til, at den nye bestyrelse, dvs. denne bestyrelse, drøfter, hvordan bestyrelsesmedlemmernes engagement kan omsættes til bredere opbakning fra medlemmernes baglande.

Bestyrelsens forventninger til direktionen

Bestyrelsens forventninger til direktionen drøftes på det første møde i 2023, hvor der så samtidig også vil være mulighed for en minievaluering af bestyrelsesmøderne med henblik på at justere form og indhold af bestyrelsesmøderne.

Bilag

Bilag 1	Vedtægt for Absalon
Bilag 2	Opsamling på selvevaluering

Beslutning for Punkt 4: Bestyrelsens roller, opgaver og ansvar

Formanden supplerede den formelle beskrivelse af bestyrelsens ansvar og opgaver med, at han har fokus på, hvordan bestyrelsen kan arbejde med at være værdiskabende for Absalon og for regionen.

Tre pointer fra gruppernes drøftelse:

- Fokus på at få bestyrelsens kompetencer i spil
- Fokus på at gøre brug af bestyrelsesmedlemmerne som aktører på en måde, så bestyrelsen i endnu højere grad bidrager til at løfte strategien
- Onboarding af nye bestyrelsesmedlemmer skal prioriteres

Vedtægt for Professionshøjskolen Absalon

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§ 1. Professionshøjskolen Absalon er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Slagelse Kommune i Region Sjælland og omfattet af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser. Professionshøjskolens CVR-nummer er 30 87 43 23.

§ 2. Professionshøjskolen er oprettet den 10. august 2007.

§ 3. Professionshøjskolen har til opgave at udbyde og udvikle videregående uddannelse og at varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter og herigennem aktivt medvirke til, at ny viden tilvejebringes og bringes i anvendelse i såvel den private som den offentlige sektor.

Stk. 2. Professionshøjskolen skal sikre, at uddannelserne bygger på forsknings- og udviklingsviden inden for de relevante fagområder og viden om praksis i de professioner og erhverv, som uddannelserne er rettet mod.

Stk. 3. Professionshøjskolen skal dække behovet for udbud af videregående uddannelser i Region Sjælland.

Stk. 4. Professionshøjskolen skal dog efter uddannelses- og forskningsministerens bestemmelse sammen med en eller flere andre professionshøjskoler dække regionens eller et geografisk områdes behov for en eller flere uddannelser eller dække behovet i hele landet eller nærmere bestemte dele heraf.

Stk. 5. Professionshøjskolen skal medvirke til at opfylde de studerendes behov for et varieret udbud af uddannelses- og studiemiljøer med forskellige identiteter og kulturer.

Stk. 6. Professionshøjskolen skal med udgangspunkt i sit uddannelsesudbud varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter i tæt samspil med det aftagende arbejdsmarked, øvrige uddannelses- og videninstitutioner og det omgivende samfund.

Stk. 7. Forsknings- og udviklingsaktiviteterne har til formål at tilvejebringe ny viden og konkrete løsninger på udfordringer inden for de erhverv og professioner, som professionshøjskolens uddannelser er rettet mod.

Stk. 8. Professionshøjskolen skal have et system til behandling af sager om merit og realkompetencevurdering, som er gennemskueligt, sammenhængende og giver de studerende en ensartet og hurtig behandling af ansøgninger på området.

Stk. 9. Professionshøjskolen skal have et system til kvalitetssikring og resultatvurdering af uddannelse og forsknings- og udviklingsaktiviteter og er forpligtet til at informere herom.

Stk. 10. Professionshøjskolen kan endvidere udbyde almen ungdomsuddannelse, herunder studieforberedende undervisning, samt erhvervsrettet ungdomsuddannelse, hvis de institutioner, der sammenlægges med professionshøjskolen pr. 1. januar 2008, var godkendt til at udbyde disse uddannelser pr. 31. december 2007.

Stk. 11. Professionshøjskolens formål er endvidere at varetage opgaven som center for undervisningsmidler i.h.t. §§ 1 og 2 i lov om centre for undervisningsmidler.

Stk. 12. Professionshøjskolens formål er endvidere efter uddannelses- og forskningsministerens godkendelse at drive kollegievirksomhed, jf. § 10 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 13. Professionshøjskolen har til opgave at udbyde erhvervsrettede videregående uddannelser og efter- og videreuddannelser i tilknytning hertil i udlandet som særskilt indtægtsdækket virksomhed, jf. § 10 a i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§ 4. Professionshøjskolen ledes af en bestyrelse på 14 stemmeberettigede medlemmer, jf. § 14 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

- 1) 10 udefrakommende medlemmer, jf. § 14 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, fortrinsvis fra den region, hvor professionshøjskolen er hjemmehørende og efter drøftelser mellem professionshøjskolens bestyrelse og den udpegningsberettigede:
 - To medlemmer der udpeges af regionsrådet og kommunalbestyrelserne i regionen i forening.
 - Et medlem der udpeges af Fagbevægelsens Hovedorganisation (FH).
 - Et medlem med viden om videregående uddannelser, der udpeges af Børne- og Kulturchefforeningen samt Foreningen af kommunale social-, sundheds- og arbejdsmarkedschefer i Danmark i forening.
 - Et medlem der udpeges af direktionen for Region Sjælland.
 - Et medlem der udpeges af DI og Dansk Erhverv i forening.
 - Fire medlemmer der udpeges af bestyrelsen ved selvsupplering.
- 2) To medlemmer vælges af og blandt de studerende ved professionshøjskolen.
- 3) To medlemmer vælges af og blandt medarbejderne ved professionshøjskolen. De medarbejdervalgte medlemmer er beskyttet mod afskedigelse og anden forringelse af forholdene på samme måde som tillidsrepræsentanterne inden for vedkommende eller tilsvarende område.

De udpegede medlemmer samt valgte studenter- og medarbejderrepræsentanter i den kommende bestyrelse beslutter, hvilke personer der skal udpeges ved selvsupplering. Denne beslutning træffes på baggrund af forslag til kandidater fra den nuværende bestyrelse og direktionen.

Stk. 3. Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.

Stk. 4. Medarbejdere og studerende ved professionshøjskolen kan ikke efter stk. 2, nr. 1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 5. Professionshøjskolens rektor, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5. Bestyrelsens medlemmer skal bidrage til at fremme professionshøjskolens strategiske virke med deres erfaring med og faglige indsigt i videregående uddannelser rettet mod private og offentlige erhverv og professioner samt med deres indsigt i det private og det offentlige arbejdsmarkeds behov for erhvervsrettet videregående uddannelse.



Stk. 2. Blandt de udefrakommende medlemmer skal der endvidere være medlemmer med indgående erfaring fra såvel offentlig som privat virksomhed, med strategisk ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgettet og regnskaber.

§ 6. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkomende 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.

Stk. 2. Genudpegning kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegning dog kun finde sted én gang. Den nytiltrådte bestyrelse skal have foretaget udpegning af medlemmer, der udpeges ved selvsupplering, senest en måned inde i sin funktionsperiode.

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 14, stk. 6, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, skal medlemmet øjeblikkeligt udtræde af bestyrelsen. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Stk. 4. Hvis en studerende eller medarbejder ved professionshøjskolen ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, ophører medlemskabet øjeblikkeligt, og et nyt medlem vælges hurtigst muligt for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af professionshøjskolen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger professionshøjskolens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

Stk. 3. Bestyrelsen indgår en strategisk rammekontrakt med uddannelses- og forskningsministeren.

Stk. 4. Bestyrelsen fastsætter professionshøjskolens vedtægt.

Stk. 5. Bestyrelsen skal efter indstilling fra rektor fastlægge professionshøjskolens organisation i vedtægten. Professionshøjskolens organisation skal opbygges, så den kan sikre:

- 1) at de studerendes behov for et varieret og lokalt udbud af forskellige uddannelses- og studiemiljøer med forskellige identiteter og kulturer opfyldes,
- 2) at professionshøjskolen kan opfylde sine formål og varetage sine opgaver, og
- 3) at de studerende får mulighed for indflydelse på uddannelse og undervisning.

Stk. 6. Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for rektors og den øvrige øverste ledelses virksomhed.

Stk. 7. Bestyrelsen godkender studieordninger efter indstilling fra uddannelsesudvalgene. Bestyrelsen kan bemyndige rektor til at godkende studieordninger.

§ 8. Bestyrelsen er over for uddannelses- og forskningsministeren ansvarlig for professionshøjskolens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud m.v.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for professionshøjskolens økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.



§ 9. Bestyrelsen skal forvalte professionshøjskolens midler, så de bliver til størst mulig gavn for professionshøjskolens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under ét.

Stk. 2. Professionshøjskolens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 16, stk. 3 og 4, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende professionshøjskolen skal være noteret i professionshøjskolens navn.

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor. Bestyrelsen ansætter og afskediger efter indstilling fra rektor den øvrige øverste ledelse.

Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved professionshøjskolen.

§ 11. Bestyrelsen udpeger professionshøjskolens interne revisor og foretager revisorskift efter reglerne i § 36, stk. 2 og 3, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Uddannelses- og Forskningsministeriet og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§ 12. Bestyrelsen vælger blandt de udefrakommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

Stk. 2. Formanden - og i dennes fravær næstformanden - indkalder til og leder bestyrelsens møder. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 3 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Stk. 4. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Stk. 6. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige på professionshøjskolens hjemmeside. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres.



§ 13. Der kan ydes vederlag til bestyrelsens medlemmer efter reglerne i Finansministeriets cirkulære om betaling til medlemmer af kollegiale organer i staten.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af professionshøjskolen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§ 14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden og instrukser for sit virke. Forretningsordenen og instrukserne skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side professionshøjskolens rektor og de øvrigt ansatte chefer, herunder med angivelse af muligheder for delegering.
- 2) Procedure for stillingtagen til professionshøjskolens tværgående administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering.
- 3) Procedure for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver.
- 4) Procedure for opfølgning på planer, budgetter, rapporter om professionshøjskolens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- 5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
- 6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.
- 7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

Stk. 2. Bestyrelsen kan bemyndige rektor til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter m.v. for bestyrelsen.

Kapitel 5: Rektor, uddannelsesudvalg, studerendes råd og andre rådgivende udvalg

Rektor

§ 15. Professionshøjskolens øverste daglige ledelse varetages af rektor inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. Rektor eller den, som rektor anmoder herom, kan endvidere efter behov deltage i møder i andre kollektivt sammensatte organer i professionshøjskolen, der er nedsat af bestyrelsen.

Stk. 2. Rektor indstiller til bestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af professionshøjskolens øverste ledelse.

Stk. 3. Rektor eller den, som rektor bemyndiger hertil, ansætter og afskediger det øvrige personale.

Stk. 4. Rektor indstiller budget til bestyrelsen og underskriver regnskabet.

Stk. 5. Rektor har over for bestyrelsen ansvar for, at

- 1) uddannelserne og andre opgaver gennemføres i overensstemmelse med den lovgivning, der regulerer uddannelserne eller opgaverne, og de givne bevillinger,
- 2) det af bestyrelsen godkendte budget overholdes og
- 3) professionshøjskolens virksomhed i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens beslutninger og retningslinjer.



Stk. 6. Rektor fastsætter retningslinjer for de studerendes adfærd og for professionshøjskolens adgang til at gennemføre disciplinære foranstaltninger over for studerende, som ikke overholder de retningslinjer, som professionshøjskolen fastsætter.

Stk. 7. Rektor tegner professionshøjskolen med undtagelse af dispositioner over fast ejendom, jf. § 19, stk. 1.

Uddannelsesudvalg

§ 16. Bestyrelsen nedsætter efter indstilling fra rektor mindst ét uddannelsesudvalg for hvert uddannelsesområde. Alle grunduddannelser og tilknyttede efter- og videreuddannelser, som professionshøjskolen er godkendt til at udbyde, skal være tilknyttet et uddannelsesudvalg. Bestyrelsen fastsætter antallet af medlemmer af det enkelte uddannelsesudvalg.

Stk. 2. Uddannelsesudvalgets medlemmer skal tilsammen have erfaring med og indsigt i uddannelsesområdet og de ansættelsesområder, som uddannelserne giver adgang til. Uddannelsesudvalget sammensættes således, at det afspejler det aftagende arbejdsmarked og regionale behov i forhold til uddannelsesområdet.

Stk. 3. Opdaterede oplysninger om de nedsatte uddannelsesudvalg, jf. stk. 1, skal på en let tilgængelig måde fremgå af professionshøjskolens hjemmeside. Følgende skal som minimum være oplyst på professionshøjskolens hjemmeside:

- De nedsatte uddannelsesudvalg og antallet af medlemmer i hvert udvalg,
- de udpegningsberettigede til de enkelte uddannelsesudvalg,
- de udpegede medlemmer til de enkelte uddannelsesudvalg, herunder medlemmer valgt af hhv. studerende og medarbejdere.

To medlemmer i hvert uddannelsesudvalg vælges af og blandt medarbejderne ved det pågældende uddannelsesudvalgs område. De medarbejdervalgte medlemmer er beskyttet mod afskedigelse og anden forringelse af forholdene på samme måde som tillidsrepræsentanterne inden for vedkommende eller tilsvarende område.

To medlemmer i hvert uddannelsesudvalg vælges af og blandt de studerende ved det pågældende uddannelsesudvalgs område.

Stk. 4. Uddannelsesudvalgene rådgiver bestyrelsen, rektor og ledelsen af det pågældende uddannelsesområde om uddannelsernes kvalitet og relevans for samfundet samt om den regionale uddannelsesdækning. Uddannelsesudvalget inddrages ved udvikling af nye og eksisterende uddannelser samt ved udvikling af nye undervisnings- og prøveformer. Uddannelsesudvalget kan herudover af egen drift rådgive om andre spørgsmål, der vedrører uddannelsesområdet.

Stk. 5. Uddannelsesudvalgene afgiver indstillinger til bestyrelsens eller rektors godkendelse, jf. § 12 stk. 4, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, om de dele af studieordninger inden for udvalgets områder, der er institutionsspecifikke. Hvis uddannelsesudvalget rådgiver om fællesdelen i en studieordning inden for udvalgets område, som udarbejdes i fællesskab af de institutioner, der er godkendt til at udbyde uddannelsen, skal institutionen videreformidle uddannelsesudvalgets rådgivning til de øvrige udbydere.

Stk. 6. Uddannelsesudvalgene kan fungere i en periode på op til 3 måneder efter udløb af funktionsperioden, til de nye uddannelsesudvalg er nedsat, jf. stk. 1.



Studerendes råd

§ 17. De studerende har ret til på baggrund af valg at danne et råd.

Stk. 2. De studerendes råd udpeger repræsentanter for de studerende til udvalg m.v., som professionshøjskolen har nedsat til at behandle spørgsmål af betydning for de studerende.

Stk. 3. Professionshøjskolen stiller lokaler til rådighed for de studerendes råd og udleverer nødvendige materialer til brug for rådets arbejde.

Andre rådgivende udvalg m.v.

§ 18. Bestyrelsen kan efter indstilling fra rektor nedsætte andre rådgivende udvalg.

Kapitel 6: Tegningsret

§ 19. Professionshøjskolen tegnes af bestyrelsens formand og professionshøjskolens rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand ved dispositioner over fast ejendom.

Kapitel 7: Regnskab og revision

§ 20. Professionshøjskolens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Professionshøjskolens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Uddannelses- og forskningsministeren og rigsrevisor kan i henhold til § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.

Stk. 3. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder professionshøjskolen i overensstemmelse med regler fastsat af uddannelses- og forskningsministeren en årsrapport. Professionshøjskolens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af uddannelses- og forskningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. Årsrapporten underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af professionshøjskolens rektor. I forbindelse med indsendelse af årsrapporten skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 14, stk. 6, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§ 21. Uddannelses- og forskningsministeren kan efter indstilling fra bestyrelserne tillade sammenlægning eller spaltning efter §§ 38 og 39 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

§ 22. Beslutning om nedlæggelse af professionshøjskolen træffes af uddannelses- og forskningsministeren, jf. § 40, i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser.

Stk. 2. Ved professionshøjskolens nedlæggelse forestås likvidationen af et likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen. Professionshøjskolens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.



§ 23. Formue hidrørende fra en professionshøjskole tilfalder statskassen ved ophør, jf. dog stk. 2. Gaver skænket til professionshøjskolen tilfalder statskassen, medmindre andet følger af dansk rets almindelige regler.

Stk. 2. For professionshøjskoler, hvori der indgår en nettoformue fra en godkendt uddannelsesinstitution, der den 31. december 1990 var en selvejende institution, anvendes den del af professionshøjskolens nettoformue, der svarer til professionshøjskolens nettoformue opgjort pr. 31. december 1990, til de formål, der var fastsat i vedtægten pr. 1. januar 1991.

- 1) For Ankerhus Seminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 7.451.550,00 kr.: Til undervisnings- og uddannelsesformål eller beslægtede formål efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.
- 2) For Haslev Seminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 27.256.572,00 kr.: Til undervisnings- og uddannelsesformål eller beslægtede formål efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.
- 3) For Hindholm Socialpædagogiske Seminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 3.941.951,00 kr.: Til uddannelses- eller forskningsformål i overensstemmelse med formålet om at værne om og tilstræbe en udvikling, der ligger i forlængelse af Hindholm Socialpædagogiske Seminariums historiske tilknytning til omsorgen for børn, unge og voksne i social nød og fremme socialpædagogikken, som en pædagogisk og etisk indstilling, når mennesker i sociale vanskeligheder har brug for hjælp efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.
- 4) For Holbæk Seminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 45.971.809,00 kr.: Til Holbæk kommune til anvendelse i undervisningsøjemed efter bestyrelsens og Uddannelses- og Forskningsministeriets nærmere bestemmelse.
- 5) For Roskilde Pædagogseminarium, Fröbel-Højskolen: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 3.670.410,00 kr.: Til undervisnings- og uddannelsesformål eller beslægtede formål efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.
- 6) For Slagelse Pædagogseminarium: Nettoformue opgjort pr. 31. december 1990 til 2.737.769,00 kr.: Til undervisnings- og uddannelsesformål eller beslægtede formål efter bestyrelsens indstilling og med Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse.

Stk. 3. Gaver i form af løsøre, fast ejendom og anlægstilskud til fast ejendom, der er skænket til de i stk. 2 nævnte uddannelsesinstitutioner efter 1. januar 1991 og indtil sammenlægningen til en professionshøjskole, anvendes til de formål, der var fastsat i vedtægten for de pågældende institutioner pr. 1. januar 1991.

Kapitel 9: Ikrafttrædelse m.v.

§ 24. Denne vedtægt træder i kraft ved uddannelses- og forskningsministerens godkendelse. Den siddende bestyrelse fortsætter dog indtil udløbet af sin funktionsperiode, jf. hidtil gældende vedtægt godkendt af uddannelses- og forskningsministeren den 10. november 2020, hvor en ny bestyrelse tiltræder i overensstemmelse med denne vedtægts kapitel 2.

Stk. 2. Vedtægten kan ikke ændres uden uddannelses- og forskningsministerens godkendelse.



Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 4. marts 2022 i overensstemmelse med hidtil gældende vedtægts regler om vedtægtsændringer.



Opsamling på bestyrelseevalueringen 2021

Absalons bestyrelse gennemførte i november 2021 en skriftlig evaluering med efterfølgende mundtlig opfølgning. Emnerne i evalueringen var: Bestyrelsesmøderne, Bestyrelsesarbejdet, Bestyrelsens kompetenceprofil og sammensætning samt Overlevering til ny bestyrelse.

Dette notat er en kort handlingsrettet opsamling med de aktuelle og evt. kommende ændringer, der iværksættes på baggrund af bestyrelseevalueringen. Herudover findes en skitse til, hvad introduktionen til den nye bestyrelse bør indeholde.

Ændringer der gennemføres nu

Involvering af bestyrelsen

For i højere grad at involvere bestyrelsen – og at gøre det mere tydeligt, hvornår og hvordan det kan ske på bestyrelsesmøderne, sker følgende:

- Bestyrelsesmedlemmerne inddrages fortsat i at holde oplæg og i bestemte opgaver/roller ift. enkelte sager eller møder/seminarer.
- Når der ønskes særlig stillingtagen fra bestyrelsesmedlemmernes side, anføres det i indstillingen.
- Ved relevante sager afsættes tid til åbne refleksioner på bestyrelsesmødet (til drøftelse to og to, i mindre grupper og/eller i plenum).

Opfølgning på emner der er italesat af bestyrelsen

For at skabe bedre overblik og sikre opfølgning på de emner, der er italesat af bestyrelsen tilføjes et afsnit med "Til opfølgning" under det faste punkt på bestyrelsesmøderne "Sager til kommende møder". Her noteres de emner, som bestyrelsen ønsker opfølgning på.

Mulighed for digital deltagelse i fysiske møder

For at sikre bestyrelsesmedlemmernes deltagelse vil der fortsat være mulighed for at deltage digitalt i bestyrelsesmøderne.

Ændringer der kan overvejes for den kommende bestyrelsesperiode

Digitale møder

Det afklares med den nye bestyrelse, om de møder, hvor der primært er beslutningspunkter skal være digitale.

Styrkelse af kompetencer i bestyrelsen

For at styrke bestyrelsens kompetencer kan der gøres brug af eksterne undervisere/oplægholdere, bl.a. når bestyrelsen får nye ansvarsområder (fx it sikkerhed og den grønne dagsorden).

Bestyrelsesmedlemmer som ambassadører for Absalon

Det drøftes med den nye bestyrelse, hvordan medlemmernes engagement kan omsættes til bredere opbakning fra medlemmernes baglande.

Introduktion af ny bestyrelse

Det er vigtigt med en god introduktion til arbejdet i bestyrelsen. Introduktionen bør bl.a. indeholde følgende emner:

- Individuel introduktion til bestyrelsesarbejdet ved formand/rektor
- Bestyrelsens opgave med vægt på det strategiske, kvalitetsmæssige og økonomiske overblik
- Forventninger til bestyrelsen (fremmøde, aktiv deltagelse på møderne og mellem møderne, ambassadørrolle) samt bestyrelsens forventninger til direktionen
- De nationale udfordringer for uddannelsesområdet
- Absalons potentiale og ambitioner samt udfordringer
- Absalons strategi
- Akkreditering og kvalitetsikring
- Bestyrelsens årshjul
- Absalons uddannelser og campusser (fx en rundtur til alle campusser).

Introduktion ved senere opstart

Det er vigtigt, at bestyrelsesmedlemmer, der træder ind i bestyrelsen i løbet af bestyrelsesperioden ligeledes får en god introduktion, så de også oplever at være klædt godt på ift. bestyrelsesopgaven.



Punkt 5: Godkendelse af forretningsorden

Godkendelse af forretningsorden

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen godkender bestyrelsens forretningsorden.

Sagsfremstilling

Ved starten af en ny bestyrelsesperiode tager bestyrelsen stilling til, om der er behov for ændringer af forretningsordenen. Derudover kan forretningsordenen løbende ændres, når der viser sig behov.

Af bilag 1 fremgår den gældende forretningsordenen for Absalons bestyrelse.

Bilag

Bilag 1	Forretningsorden
---------	------------------

Beslutning for Punkt 5: Godkendelse af forretningsorden

Bestyrelsen godkendte bestyrelsens forretningsorden.

Bestyrelsen aftalte, at rammerne for fremtidige møder er:

- Der prioriteres fysiske møder, men med mulighed for at deltage digitalt, hvis alternativet er et afbud.
- Ved konkrete beslutningsager med enkle indstillinger kan der afvikles digitale møder.

Forretningsorden for bestyrelsen for Professionshøjskolen Absalon

I henhold til lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser og vedtægt for Professionshøjskolen Absalon fastsættes herved følgende forretningsorden for bestyrelsen for Professionshøjskolen Absalon.

§ 1. Konstituering:

På bestyrelsens første møde vælges en formand og en næstformand efter bestemmelsen i vedtægtens § 12.

§ 2. Møder:

Formanden indkalder skriftligt til møder med mindst otte dages varsel. Varslet kan dog nedsættes, såfremt særlige forhold gør det nødvendigt.

Møde skal endvidere afholdes, når mindst tre bestyrelsesmedlemmer fremsætter skriftligt krav herom. Formanden skal i så fald indkalde til et ekstraordinært møde inden otte dage fra det skriftlige krav er fremsat.

Med indkaldelsen skal fremsendes dagsorden for mødet samt eventuelle bilag og om muligt en indstilling til beslutning.

Formanden kan træffe afgørelse om, at en sag afgøres ved skriftlig høring.

Møderne er ikke offentlige.

§ 3. Mødeledelse og beslutninger:

Formanden – og i dennes fravær næstformanden - leder møderne. Formanden formulerer evt. afstemningstemaer.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af medlemmerne deltager i mødet. Beslutninger træffes ved simpel stemmeflerhed. Ved stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom og om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

§ 4. Deltagelse i bestyrelsesmøder:

Rektor er sekretær for bestyrelsen og deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Øvrige direktionsmedlemmer deltager ad hoc i bestyrelsesmøder, når deres deltagelse vurderes relevant. I disse tilfælde deltager direktionsmedlemmerne i hele mødet. Formand og rektor beslutter, hvornår direktionsmedlemmernes deltagelse vurderes relevant.

Formanden kan invitere andre til at deltage i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5. Inhabilitet:

Ethvert bestyrelsesmedlem har pligt til af egen drift at meddele, såfremt der er eller kan tænkes at være habilitetsproblemer i relation til en konkret sags behandling. Bestyrelsen tager derefter stilling til, om forholdet medfører udelukkelse fra deltagelse i sagens behandling. Såfremt der er tvivl, er formandens beslutning afgørende.

§ 6. Beslutningsreferat:

Bestyrelsens beslutninger optages i et beslutningsreferat. Såfremt et bestyrelsesmedlem eller rektor på mødet ønsker tilføjet sin evt. afvigende holdning til en beslutning tilføjes dette referatet som en mindretalsudtalelse.

Samtlige deltagende medlemmer skal godkende beslutningsreferatet inden bestyrelsesmødets afslutning. Bestyrelsesmedlemmer, der ikke deltager på bestyrelsesmødet, godkender inden otte dage referatet som dokumentation for, at de er bekendt med indholdet.

Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentlig tilgængelige på hjemmesiden. Bilag til møder i bestyrelsen offentliggøres efter mødet er afholdt. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages fra offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

§ 7. Tilsyn og oplysninger:

Bestyrelsesmedlemmer skal have adgang til de oplysninger, som er nødvendige for opfyldelsen af deres bestyrelsesopgave, herunder dokumenter og referater. Begæring om udlevering af dokumenter eller personlig kontakt til medarbejdere skal foregå via formanden.

§ 8. Procedurer:

Bestyrelsen fastsætter rammerne for professionshøjskolens daglige ledelse, der varetages af rektor. Bestyrelsen kan i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar bemyndige rektor til at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen med mindre der er tale om konkrete handlepligter jf. bilag 1.

Bestyrelsen fastsætter retningslinjer for forholdet mellem bestyrelsen og rektor, jf. bilag 1.

Rektor skal inddrage bestyrelsen i særligt vidtrækkende eller principielle sager, der må antages at få betydning for institutionen.

Rektor inddrager bestyrelsen ved væsentlige ændringer af organisationen.

Bestyrelsen fører tilsyn med institutionens virksomhed ud fra rektors rapportering til bestyrelsen.

Rektor foranlediger, at der foretages planlægning af institutionens virksomhed mindst et år ad gangen med opfølgning på planer, budgetter, likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold m.v.



Rektor forelægger forecast og revideret budget til bestyrelsens godkendelse.

Rektor udarbejder årsregnskab, der forelægges bestyrelsen til godkendelse og underskrift.

Bestyrelsen godkender en regnskabsinstruks udarbejdet af rektor i overensstemmelse med Økonomistyrelsens vejledning om regnskabsinstrukser.

Revisionsprotokollen fremlægges på bestyrelsesmøde. De indførte protokollater underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer efter bestyrelsens forudgående stillingtagen til protokollen. Revisor skal i revisionsprotokollen indføre alt, hvad bestyrelsen har brug for at erfare. Såfremt revisor opdager uregelmæssigheder af væsentlig betydning, skal denne foruden at foretage indførelse i revisionsprotokollen underrette bestyrelsens formand. Revisor skal henlede bestyrelsens opmærksomhed på mulige mangler ved bogføringen, den interne kontrol eller etablerede forretningsgange.

Rektor og revisor aftaler procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

§ 9. Tavshedspligt:

Bestyrelsens medlemmer, rektor og andre, der deltager i bestyrelsens møder, er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

§ 10. Pressen m.v.:

På bestyrelsesmøderne tages der stilling til, hvilke beslutninger og/eller overvejelser, der skal kommunikeres til offentligheden og eller internt i Absalon.

§ 11. Vederlag:

Der kan ydes vederlag til bestyrelsens medlemmer efter reglerne i Finansministeriets cirkulære om betaling til medlemmer af kollegiale organer i staten.

Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af professionshøjskolen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§ 12. Gyldighedsperiode:

Denne forretningsorden er gældende, indtil bestyrelsen træffer beslutning om ændring af forretningsordenen.

Vedttaget på bestyrelsesmødet den 11. maj 2022.



Bilag 1**Retningslinjer for forholdet mellem rektor og bestyrelse**

1. Rektor har den daglige pædagogiske, administrative og økonomiske ledelse af institutionen under ansvar over for bestyrelsen og udøver sin gerning inden for rammerne af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelse
2. Rektor sekretariatsbetjener og forbereder sager for bestyrelsen.
3. Rektor rapporterer om pædagogiske, administrative og økonomiske forhold, som har betydning for bestyrelsens ledelse af institutionen.
4. Rektor påser, at bestyrelsens beslutninger gennemføres i overensstemmelse med de af bestyrelsen truffede beslutninger og fastsatte retningslinjer.
5. Rektor tegner Professionshøjskolen Absalon udadtil med undtagelse af dispositioner over fast ejendom. Ved lejeaftaler kan rektor i forening med professionshøjskoledirektøren tegne Absalon, når den årlige udgift/indtægt udgør max 3.0 mio. kr. og aftalen indgås for en periode på max 10 år.
6. Rektor udfører sine funktioner sammen med og gennem institutionens øvrige ledelse efter delegation fra rektor.
7. Ved ansættelse af den øverste ledelse er bestyrelsesmedlemmer, som indgår i ansættelsesudvalget, bemyndiget til at afgøre ansættelse efter indstilling fra rektor, såfremt ansættelsesudvalget er enig i dets indstilling til rektor. I tilfælde af manglende enighed i ansættelsesudvalget sendes rektors indstilling til høring i bestyrelsen.
8. Rektor er bemyndiget til at godkende studieordninger efter indstilling fra uddannelsesudvalgene, jf. vedtægtens § 7 stk. 7.



Mødeplan for 2022 og plan for introduktion

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen:

- Drøfter forslag til mødeplan for 2022
- Drøfter forslag til introduktion af bestyrelsen

Sagsfremstilling

Mødeplan 2022

I foregående bestyrelsesperiode blev der som udgangspunkt afholdt fire bestyrelsesmøder om året samt to seminarer, hvor formændene for Absalons uddannelsesudvalg deltog i en del af ét af seminarerne. Pt. er der derfor planlagt tre bestyrelsesmøder - 23. juni, 6. oktober og 8. december - samt et 12-12 seminar med overnatning den 3-4. november.

For at give bestyrelsen et billede af hele Absalon i form af de syv campusser, så foreslås der planlagt en rundtur til Absalons campusser, som giver bestyrelsen mulighed for at opleve bredden i Absalon og det studieliv der udfolder sig på de forskellige uddannelser på hhv. store og små campusser i hhv. nye og ældre bygninger. Af praktiske hensyn foreslås rundturen delt i to, så der planlægges en tur til campusserne hhv. i syd (Nykøbing Falster, Vordingborg og Næstved) og i nord (Kalundborg og Holbæk). Campus Roskilde og Campus Slagelse indgår ikke i rundturene, da der løbende afholdes bestyrelsesmøder på disse to campusser.

På den baggrund foreslås nedenstående mødeplan for 2022.

Aktivitet	Tidspunkt	Bemærkning
Bestyrelsesmøde på Campus Slagelse	23. juni kl. 14-17	Svarer til mødeindkaldelse i outlook
Bestyrelsesmøde og besøg på Campus Kalundborg som enten indledes eller afsluttes med besøg på Campus Holbæk	6. oktober kl. 14-18	Mødet er forlænget med en time ift. mødeindkaldelse i outlook og flyttet til Kalundborg/Holbæk
Dag 1: Rundtur til campusserne i syd. Dag 2: Seminar med deltagelse af formænd for Absalons uddannelsesudvalg	3. november kl. 12 til 4. november kl. 12.30	Svarer til mødeindkaldelse i outlook
Bestyrelsesmøde på Campus Roskilde	8. december kl. 14-17	Svarer til mødeindkaldelse i outlook

Som opfølgning på evalueringen i den afgående bestyrelse blev det aftalt, at det skal afklares med den nye bestyrelse, om de møder, hvor der primært er beslutningspunkter skal være digitale. Da alle møder i 2022 vil have elementer af introduktion for den nye bestyrelse er der taget udgangspunkt i, at

bestyrelsesmøderne afholdes fysisk i enten Slagelse eller Roskilde med mulighed for digital deltagelse.

Introduktion af bestyrelsen

Introduktionen til bestyrelsesarbejdet består af to elementer:

1. Alle nye bestyrelsesmedlemmer får tilbud om et individuelt zoommøde med formand og rektor, der så vidt muligt afholdes inden bestyrelsesmødet i juni.
2. På bestyrelsesmøderne introduceres den samlede bestyrelse til centrale emner i en kombination af oplæg fra bestyrelsesmedlemmer og Absalon, og der faciliteres en forventningsafstemning ift. rolle og ansvar hhv. som bestyrelse og direktion. Forslag til introduktionsplan fremgår nedenfor.

Forslag til introduktionsplan

Hvad	Hvem	Hvornår
Forventningsafstemning ift. bestyrelsesarbejdet	Hele bestyrelsen	Bestyrelsesmøde 11. maj
Absalons strategi, udbudsstruktur og organisering	Rektor	Bestyrelsesmøde 11. maj
Absalons økonomi	Professionshøjskoleledelse	Bestyrelsesmøde 11. maj
Absalons kvalitets- og akkrediteringssystem	Direktør for Sundhed, Social og Engineering Et eksternt bestyrelsesmedlem (om erfaringer med arbejdet med kvalitet som bestyrelsesmedlem)	Bestyrelsesmøde 23. juni
Uddannelsespolitiske dagsordner og sektorsamarbejdet	Rektor Formand	Bestyrelsesmøde 23. juni eller andet halvår 2022
Samarbejdet i regionen mellem kommuner, region, virksomheder og Absalon	Eksterne bestyrelsesmedlemmer med erfaringer fra dette samarbejde Direktionen	Andet halvår 2022
Rundtur til campusserne i syd og nord	Campuschefen og den lokale formand for Studenterrådet på hver enkelt campus	Andet halvår 2022
Studerterinvolvering	Direktør for Pædagogik og Ledelse De to studenterrepræsentanter i bestyrelsen	Andet halvår 2022
Grunduddannelse samt efter- og videreuddannelse	Formænd for uddannelsesudvalg Centerchefer	Seminar 3-4. nov
Forskning	Direktør for Pædagogik og Ledelse Et eksternt bestyrelsesmedlem	Andet halvår 2022
Forventninger til direktionen og minievaluering af bestyrelsesmøderne med henblik på evt. at justere form og indhold	Bestyrelsesformand	Andet halvår 2022 eller første møde i 2023

Beslutning for Punkt 6: Mødeplan 2022 og introduktion til bestyrelsen

Alle bestyrelsesmedlemmer melder ind senest den 16. maj, hvis der er mødedatoer som volder problemer.

Introduktion til Absalons strategi, udbudsstruktur og organisering

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager orienteringen om introduktionen til Absalons strategi, udbudsstruktur og organisering til efterretning.

Sagsfremstilling

På bestyrelsesmødet giver rektor Camilla Wang en introduktion til Absalons strategi, udbudsstruktur og organisering.

Beslutning for Punkt 7: Introduktion til Absalons strategi mv.

Bestyrelsen tog orienteringen om introduktionen til Absalons udbudsstruktur og organisering til efterretning. På et senere møde introduceres til Absalons strategi.

Introduktion til Absalons økonomi

Indstilling

Rektor indstiller, at bestyrelsen tager orienteringen om introduktionen til Absalons økonomi til efterretning.

Sagsfremstilling

På bestyrelsesmødet giver professionshøjskolelederen Kristian Ørnsholt en overordnet introduktion til Absalons økonomi.

Der er som baggrundsmateriale vedlagt fem bilag, der har været behandlet på bestyrelsesmøder i den foregående bestyrelsesperiode, og som genudpegede bestyrelsesmedlemmer derfor har set tidligere.

Kort om de fem bilag:

- Årsrapport og revisionsprotokollat for 2021 (bilag 1 og 2) blev godkendt af bestyrelsen i marts 2022.
- Absalons regnskabsinstruks består af en overordnet del, der klarlægger den overordnede formelle ansvarsfordeling, samt en række bilag der beskriver områder af mere dynamisk karakter som fx systemer og arbejdsgange. Gældende praksis er, at bestyrelsen godkender regnskabsinstruksens overordnede del, og at bilagene godkendes af direktionen. Den overordnede del fremgår af bilag 3 og blev godkendt af bestyrelsen i april 2021.
- Absalons finansielle strategi er bestyrelsens mandat til ledelsen i forhold til den løbende håndtering af professionshøjskolens finansielle portefølje. Den finansielle strategi skal forelægges bestyrelsen mindst hvert andet år, og når der kommer en ny bestyrelse. Afvigelser fra bestemmelserne i den finansielle strategi skal forelægges bestyrelsen løbende. Den finansielle strategi blev senest behandlet af bestyrelsen i juni 2021 og fremgår af bilag 4.
- Af bilag 5 fremgår notat om Absalons budget 2022, som blev godkendt på bestyrelsesmødet i december 2021.

Bilag

Bilag 1	Absalons årsrapport 2021
Bilag 2	Absalons revisionsprotokol 2021
Bilag 3	Absalons regnskabsinstruks
Bilag 4	Absalons finansielle strategi
Bilag 5	Absalons budget 2022, notat

Beslutning for Punkt 8: Introduktion til Absalons økonomi

Bestyrelsen tog orienteringen om introduktionen til Absalons økonomi til efterretning.

Professionshøjskolen Absalon

Årsrapport 2021

**AB
SAL
ON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



Indhold

Påtegning.....	3
Ledelsespåtegning	3
Den uafhængige revisors påtegning	4
Ledelsesberetning.....	7
Præsentation af institutionen	8
Årets faglige resultater	8
Generel status	8
Fremragende uddannelser	11
Indsatser i de enkelte uddannelser	11
Udvikling af studiemiljøet	13
Regional udviklingspartner	14
Efter- og videreuddannelsesaktiviteter	16
Forsknings- og udviklingsaktiviteter	16
Understøttende funktioner og kvalitetsopfølgning	18
Afrapportering af strategisk rammekontrakt	19
Årets økonomiske resultat	21
Forventninger til det kommende år	24
Regnskab	26
Anvendt regnskabspraksis	26
Resultatopgørelsen	27
Balancen	28
Pengestrømsopgørelsen	30
Pengestrømsopgørelse	34
Egenkapitalopgørelse	35
Noter til resultatopgørelsen	36
Noter til balancen	38



Påtegning

Ledespåtegning

Professionshøjskolen Absalons årsrapport udarbejdes efter lov om statens regnskabsvæsen mv., bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen (BEK 116 af 19. februar 2018), retningslinjerne i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning, Bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående Uddannelse LBK nr. 779 af 08/08/2019 samt Uddannelses- og Forskningsstyrelsens retningslinjer for udarbejdelse af årsrapport.

I henhold til § 39, stk. 4, nr. 1-3 i bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen BEK nr. 116 af 19/02/2018 (regnskabsbekendtgørelsen) tilkendes det:

- At årsrapporten er rigtig, dvs., at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at måloppstillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende.
- At de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
- At der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten.

Roskilde den 30. marts 2022

Rektor Camilla Wang

Endvidere erklærer bestyrelsen på tro og love at opfylde habilitetskravene i § 14, stk. 6 i lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser

Roskilde, den 30. marts 2022

Bestyrelsen

Formand Jens Stenbæk

Næstformand Bente Sorgenfrey

Gitte Simoni

Ricco Dyhr

Carsten Rasmussen

Henrik Stapelfeldt

Gitte Løvgren

Stine Gry Roland

Mads Eriksen

Sofia Esmann Busch

Kirsten Olsen

Nichlas A M Andersson

Den uafhængige revisors påtegning

Til bestyrelsen for Professionshøjskolen Absalon

REVISIONSPÅTEGNING PÅ ÅRSREGNSKABET

Konklusion

Vi har revideret årsregnskabet for Professionshøjskolen Absalon for regnskabsåret 1 januar - 31 december 2021, der omfatter anvendt regnskabspraksis, resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse, noter og særlige specifikationer. Årsregnskabet udarbejdes efter af Uddannelses- og Forskningsministeriets regnskabsparadigme og vejledning for 2021, lov om statens regnskabsvæsen m.v. samt bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen m.v. (statens regnskabsregler).

Det er vores opfattelse, at årsregnskabet i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler.

Grundlag for konklusion

Vi har udført vores revision i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1294 af 12 december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen. Vores ansvar ifølge disse standarder og krav er nærmere beskrevet i revisionspåtegningens afsnit "Revisors ansvar for revisionen af årsregnskabet". Vi er uafhængige af Professionshøjskolen Absalon i overensstemmelse med International Ethics Standards Board for Accountants' internationale retningslinjer for revisorers etiske adfærd (IESBA Code) og de yderligere etiske krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi har opfyldt vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse krav og IESBA Code. Det er vores opfattelse, at det opnåede revisionsbevis er tilstrækkeligt og egnet som grundlag for vores konklusion.

Ledelsens ansvar for årsregnskabet

Ledelsen har ansvaret for udarbejdelsen af et årsregnskab, der i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler. Ledelsen har endvidere ansvaret for den interne kontrol, som ledelsen anser for nødvendig for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl.

Ved udarbejdelsen af årsregnskabet er ledelsen ansvarlig for at vurdere institutionens evne til at fortsætte driften, at oplyse om forhold vedrørende fortsat drift, hvor dette er relevant, samt at udarbejde årsregnskabet på grundlag af regnskabsprincippet om fortsat drift, medmindre ledelsen enten har til hensigt at likvidere institutionen, indstille driften eller ikke har andet realistisk alternativ end at gøre dette.

Revisors ansvar for revisionen af årsregnskabet

Vores mål er at opnå høj grad af sikkerhed for, om årsregnskabet som helhed er uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, og at afgive en revisionspåtegning med en konklusion. Høj grad af sikkerhed er et højt niveau af sikkerhed, men er ikke en garanti for, at en revision, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1294 af 12 december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen, altid vil afdække væsentlig fejlinformation, når sådan findes. Fejlinformationer kan opstå som følge af besvigelser eller fejl og kan betragtes som væsentlige, hvis det med rimelighed kan forventes, at de enkeltvis eller samlet har indflydelse på de økonomiske beslutninger, som regnskabsbrugerne træffer på grundlag af årsregnskabet.

Som led i en revision, der udføres i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark, samt standarderne for offentlig revision, idet revisionen udføres på grundlag af bestemmelserne i Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1294 af 12 december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen, foretager vi faglige vurderinger og opretholder professionel skepsis under revisionen Herudover:

- Identificerer og vurderer vi risikoen for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, udformer og udfører revisionshandlinger som reaktion på disse risici samt opnår revisionsbevis, der er tilstrækkeligt og egnet til at danne grundlag for vores konklusion. Risikoen for ikke at opdage væsentlig fejlinformation forårsaget af besvigelser er højere end ved væsentlig fejlinformation forårsaget af fejl, idet besvigelser kan omfatte sammensværgelser, dokumentfalsk, bevidste udeladelser, vildledning eller tilsidesættelse af intern kontrol.

- Opnår vi forståelse af den interne kontrol med relevans for revisionen for at kunne udforme revisionshandlinger, der er passende efter omstændighederne, men ikke for at kunne udtrykke en konklusion om effektiviteten af institutionens interne kontrol.

- Tager vi stilling til, om den regnskabspraksis, som er anvendt af ledelsen, er passende, samt om de regnskabsmæssige skøn og tilknyttede oplysninger, som ledelsen har udarbejdet, er rimelige.

- Konkluderer vi, om ledelsens udarbejdelse af årsregnskabet på grundlag af regnskabsprincippet om fortsat drift er passende, samt om der på grundlag af det opnåede revisionsbevis er væsentlig usikkerhed forbundet med begivenheder eller forhold, der kan skabe betydelig tvivl om institutionens evne til at fortsætte driften. Hvis vi konkluderer, at der er en væsentlig usikkerhed, skal vi i vores revisionspåtegning gøre opmærksom på oplysninger herom i årsregnskabet eller, hvis sådanne oplysninger ikke er tilstrækkelige, modificere vores konklusion. Vores konklusioner er baseret på det revisionsbevis, der er opnået frem til datoen for vores revisionspåtegning. Fremtidige begivenheder eller forhold kan dog medføre, at institutionen ikke længere kan fortsætte driften.

Vi kommunikerer med den øverste ledelse om blandt andet det planlagte omfang og den tidsmæssige placering af revisionen samt betydelige revisionsmæssige observationer, herunder eventuelle betydelige mangler i intern kontrol, som vi identificerer under revisionen.

Udtalelse om ledelsesberetningen

Ledelsesberetningen omfatter ligeledes årets faglige resultater og afrapportering på den strategiske rammekontrakt samt hoved- og nøgletal, herefter benævnt ledelsesberetningen.

Ledelsen er ansvarlig for ledelsesberetningen.

Vores konklusion om årsregnskabet omfatter ikke ledelsesberetningen, og vi udtrykker ingen form for konklusion med sikkerhed om ledelsesberetningen.

I tilknytning til vores revision af årsregnskabet er det vores ansvar at læse ledelsesberetningen og i den forbindelse overveje, om ledelsesberetningen er væsentligt inkonsistent med årsregnskabet eller vores viden opnået ved revisionen eller på anden måde synes at indeholde væsentlig fejlinformation.

Vores ansvar er derudover at overveje, om ledelsesberetningen indeholder krævede oplysninger i henhold til statens regnskabsregler.

Baseret på det udførte arbejde er det vores opfattelse, at ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet og er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i statens regnskabsregler. Vi har ikke fundet væsentlig fejlinformation i ledelsesberetningen.

ERKLÆRING I HENHOLD TIL ANDEN LOVGIVNING OG ØVRIG REGULERING

Udtalelse om juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Ledelsen er ansvarlig for, at de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Ledelsen er også ansvarlig for, at der er taget skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler og driften af de aktiviteter, der er omfattet af årsregnskabet. Ledelsen har i den forbindelse ansvar for at etablere systemer og processer, der understøtter sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

I tilknytning til vores revision af årsregnskabet er det vores ansvar at gennemføre juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision af udvalgte emner i overensstemmelse med standarderne for offentlig revision. I vores juridisk-kritiske

revision efterprøver vi med høj grad af sikkerhed for de udvalgte emner, om de undersøgte dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med de relevante bestemmelser i bevillinger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis. I vores forvaltningsrevision vurderer vi med høj grad af sikkerhed, om de undersøgte systemer, processer eller dispositioner understøtter skyldige økonomiske hensyn ved forvaltningen af de midler og driften af de aktiviteter, der er omfattet af årsregnskabet.

Hvis vi på grundlag af det udførte arbejde konkluderer, at der er anledning til væsentlige kritiske bemærkninger, skal vi rapportere herom i denne udtalelse.

Vi har ingen væsentlige kritiske bemærkninger at rapportere i den forbindelse.

Roskilde, den 30. marts 2022
Deloitte
Statsautoriseret Revisionspartnerselskab
CVR-nr. 33 96 35 56

Lars Hillebrand
Statsautoriseret revisor
mne26712

Ledelsesberetning

Institutionsoplysninger

Institutionen

Professionshøjskolen Absalon
Sdr. Stationsvej 30
4200 Slagelse
Telefon: 72481000
E-mail: absalon@pha.dk
CVR-nummer: 30874323
Regnskabsår: 1. januar 2021 – 31. december 2021
Hjemstedskommune: Slagelse Kommune

Bestyrelsen

Jens Stenbæk (formand)
Bente Sorgenfrey (næstformand)
Gitte Simoni
Ricco Dyhr
Carsten Rasmussen
Henrik Stapelfeldt
Gitte Løvgren
Stine Gry Roland
Mads Eriksen
Medarbejdervalgt: Sofia Esmann Busch, Kirsten Olsen
Studentervalgt: Nichlas Arne Nymann Andersson

Daglig ledelse

Rektor Camilla Wang
Professionshøjskoleledelse Kristian Ørnsholt
Direktør for Pædagogik og Ledelse Sami Stephan Boutaiba
Direktør for Sundhed, Social og Engineering Daniel Schwartz Bojsen

Institutionens formål

Professionshøjskolen Absalon er en selvejende institution med Uddannelses- og Forskningsministeriet som ressortministerium, hvis formål er at:

- Udbyde og udvikle videregående uddannelse og at varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter og herigennem aktivt medvirke til, at ny viden tilvejebringes og bringes i anvendelse i såvel den private som den offentlige sektor
- Bygge på forsknings- og udviklingsviden inden for de relevante fagområder og viden om praksis i de professioner og erhverv, som uddannelserne er rettet mod
- Dække behovet for udbud af videregående uddannelser i den region eller den del heraf, hvor professionshøjskolen hører hjemme.
- Medvirke til at opfylde de studerendes behov for et varieret udbud af uddannelses- og studiemiljøer med forskellige identiteter og kulturer.

(Bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser, LBK nr. 152 af 27/02/2018)

Bankforbindelse

Danske Bank - SKB (Statens Koncern Bank) - konti m. fl.
Nordea
Jyske Bank

Revision

Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab
Weidekampsgade 6, 2300 København S

Præsentation af institutionen

Professionshøjskolen Absalon udbyder 12 professionsbacheloruddannelser (og en EA-uddannelse) fordelt på syv udbudssteder, der geografisk dækker hele Region Sjælland. Absalon har ca. 9.000 studerende på grunduddannelserne og godt 3.500 i efter- og videreuddannelse. Vi er ca. 800 medarbejdere og har en årlig omsætning på 664 mio. kr. Vores uddannelser er professions- og praksisrettede med praktik som et vigtigt element. I Absalon lægger vi vægt på engagerende og levende studiemiljøer og at inddrage de studerende i vores udvikling som Region Sjællands største videregående uddannelsesinstitution. Vi har endvidere et stort fokus på vores regionale forankring og opgave.

Siden 2015 har Absalon arbejdet målrettet med at skabe bedre uddannelsesmuligheder i Region Sjælland. Det er bl.a. sket gennem tæt samarbejde med region, kommuner, virksomheder og politikere. Der er etableret helt nye uddannelser i regionen, bygget nye campusser og øget antallet af studiepladser markant.

I december 2021 vedtog Absalons bestyrelse en ny strategi frem mod 2025 "Uddannelser, der mærkes i hele Region Sjælland". Absalons vision er at bidrage til velfærd og vækst i Region Sjælland. Med strategien tager Absalon det næste store skridt i ambitionen om at være hele Region Sjællands professionshøjskole. Absalons mål er at uddanne dygtige professionelle med en mærkbar betydning for alle regionens borgere og virksomheder. Den nye strategi sætter endnu større fokus på at uddanne Absalons studerende til dygtige professionelle i deres forskellige fag, men også på at tiltrække flere studerende til de uddannelser, hvor der er stor mangel på arbejdsmarkedet. Det gælder ikke mindst velfærdsuddannelserne og diplomingeniøruddannelserne.

Årets faglige resultater

Generel status

2021 var det sidste år af den indeværende strategiperiode. Der er i strategiperioden iværksat ambitiøse indsatser for hver af strategiens to områder "Fremragende uddannelser" og "Regional udviklingspartner" og de underliggende fem strategiske prioriteter.

Absalon har i strategiens første periode særligt haft fokus på den strategiske prioritet "Uddannelse som regional drivkraft" på grund af regionens mange udfordringer i forhold til regionens uddannelsesniveau og i forhold til at sikre den fornødne arbejdskraft på de store velfærdsområder og på det tekniske område. Der er arbejdet målrettet med etablering af nye uddannelser og campusser samt justeringer i uddannelsesudbuddet i tråd med behovene på arbejdsmarkedet i Region Sjælland, og Absalon er langt med implementeringen af strategien på dette område.

Derfor blev der fra 2020 sat yderligere fokus på de strategiske prioriteter, der omhandler strategiens spor "Fremragende uddannelser" og indsatser, der har fokus på at højne uddannelsernes kvalitet og de studerendes læringsudbytte. Dette fokus fortsatte i 2021 med indsatser i de enkelte uddannelser og på tværs med bl.a. udviklingen af en fælles praksis for understøttelsen af arbejdet i studiegrupper.

Med nedenstående overblik følger Absalon de centrale indikatorer for Absalons resultater på det overordnede niveau og for implementeringen og resultaterne af strategien.

Tabel 1. Strategiske prioriteringer og indikatorer

Strategiske prioriteter og indikatorer	2016	2017	2018	2019	2020	2021
ENGAGERENDE UNDERVISNING						
Studieintensitet, timer/uge			35	37	39	40
Mine undervisere er gode til at formidle i undervisningen ¹	3,8		4,0		4,0	4,0
Mine undervisere er fagligt dygtige ¹	4,3		4,4		4,4	-
Mit udbytte af undervisningen er højt ¹	3,8		3,9		3,9	3,8
Fastholdelse 1. år, pct.	79	80	80	83	82	85
Gennemførelsesindeks ⁴	62,0	60,4	60,6	64,6	63,7	-
STUDERENDE I CENTRUM						
Var forventningerne til din egen indsats klare, da forløbet startede? ²			61	64	62	61
Bidrager dine medstuderende aktivt til et godt læringsmiljø? ²			64	62	61	59
Studieadministrationen giver brugbare svar på dine henvendelser? ¹			3,6		3,6	3,4
Du har nemt ved at få kontakt med en studievejleder? ¹			3,7		3,8	3,7
LEVENDE CAMPUSMILJØER						
Det er let at finde et velegnet sted på campus til arbejdet i din studiegruppe ¹			3,1		3,0	3,3
Personalet i kantinen er serviceminded, venlige og imødekommende ¹			4,1		4,0	4,1
Du er generelt tilfreds med det Absalon bibliotek, du oftest bruger ¹			4,0		4,0	4,0
UDDANNELSE SOM REGIONAL DRIVKRAFT						
Andel af Absalons studerende bosat i regionen, pct.	71	72	74	76	76	76
Dimittender, antal	1.644	1.787	1.668	1.681	1.727	1.868
Ledighed, dimittender dimitteret 4-7 kvartaler tidligere end opgørelsesåret	6	7	7	6	7	7

EVU-aktiviteter, omsætning mio. kr.	53,0	49,6	62,0	69,9	55,3	63,6
FORSKNING TIL GAVN FOR UDDANNELSE OG PRAKSIS						
Ekstern finansiering af forsknings- og udviklingsaktiviteter, t. kr.	6.731	9.467	14.330	19.700	20.000	22.800
Forskningspublikationer (artikler, bøger/rapporter og bidrag) på BFI, antal	45	50	47	75	85	77 ³

Manglende data skyldes enten, at kilden er UFM's Kvalitetsmåling der er gennemført i 2018, 2020 og 2021 eller at dataindsamlingen i Absalons UES på indikatoren først er påbegyndt i 2018.

Note 1: Svarkategorier konverteret til værdier fra 1-5, hvor 1 er "meget uenig" og 5 er "meget enig".

Note 2: Data angiver andelen, der svarer "i høj grad" og "i meget høj grad". Svarkategorier er: "slet ikke", "i mindre grad", "i nogen grad", "i høj grad" og "i meget høj grad".

Note 3: Foreløbig opgørelse. Note 4: Data er ikke tilgængelige for 2021 pga. udfordringer med ESAS.

Det er tilfredsstillende, at Absalon i endnu et år, hvor corona-situationen har haft meget stor indvirkning på uddannelsernes gennemførelse og på de studerendes studieliv, er lykkedes med at fastholde det høje niveau på indikatorerne, og at der endda kan ses fremgang på nogle parametre. Nedenfor gives en generel status på 2021 og der redegøres for udvalgte indsatser og resultater inden for strategiens to spor. Derudover beskrives nogle af årets indsatser for at udvikle og optimere de understøttende funktioner.

Covid-19 satte også sit præg på Absalon i 2021. Frem til påske var de studerende hjemsendt til virtuel undervisning, prøver blev omlagt til online platforme, studiestart foregik online, biblioteket indførte en to-go-ordning, og medarbejderne blev henvist til at arbejde hjemmefra. Mange efter- og videreuddannelsesaktiviteter måtte aflyses. Hjemsendelsen og den efterfølgende gradvise tilbagevenden til campus havde naturligt konsekvenser for Absalons mulighed for at være den uddannelsesinstitution, vi gerne vil være, hvor det bl.a. er et centralt element at udvikle vores studerendes relationskompetencer. Derfor har Absalon også af hensyn til kvaliteten i undervisningen og relationerne til de studerende igennem hele covid-19-perioden prioriteret at gennemføre undervisningen fysisk på de tidspunkter, hvor dette var muligt i henhold til Sundhedsstyrelsens samt Uddannelses- og Forskningsministeriets retningslinjer.

Den politiske aftale om genåbning efter påske 2021 betød for Absalons vedkommende, at 20 pct. af de studerende på grunduddannelserne kunne møde ind på campus på én gang. Sidsteårsstuderende havde mulighed for at møde ind svarende til 50 pct. Også efter påske var hovedparten af alle prøver omlagt til online prøver; dog ikke bacheloreksaminer og enkelte andre prøver, som afholdtes på campus. Ansatte, der var nødvendige for at gennemføre undervisningsaktiviteter samt andre kritiske aktiviteter, kunne møde ind på campus. Øvrige ansatte arbejdede fortsat hjemmefra.

Efter sommerferien vendte hverdagen tilbage for en stund og efterårssemesteret kunne afvikles stort set normalt. Fra slutningen af november betød den stigende smitte dog, at der igen blev indført krav om coronapas og fra midten af december vendte opfordringen til hjemmearbejde tilbage.

Corona-situationen medførte naturligvis stor usikkerhed om gennemførelse af undervisningen, prøver, praktik mv. blandt både studerende og medarbejdere. Dette har Absalon forsøgt at imødekomme ved en høj grad af information og effektiv stillingtagen til de forskellige spørgsmål og problemer. Absalon har i hele perioden prioriteret en tæt koordinering i ledelsen, dialog med studerende og samarbejdsorganisationen samt et højt informationsniveau til studerende og ansatte.

Primo marts blev der indgået en politisk aftale om kompenserende tiltag for afgangsstuderende på videregående uddannelser med meget praksisrettet undervisning. Absalon har fået 4,1 mio. kr. til fx ekstra øvelsestimer, forskudte eksaminer, weekendundervisning eller evt. sommerskole mv. for de studerende, der afslutter deres uddannelse i 2022. Den enkelte uddannelse har vurderet, hvilke kompenserende tiltag, der er relevante at gennemføre for disse midler, og har involveret de studerende i disse overvejelser.

Det store fokus på og allokering af ressourcer til håndtering af den corona-relaterede indsats har naturligvis betydet, at nogle mere langsigtede og udviklingsrettede opgaver, særligt i den første halvdel af 2021, ikke har kunnet løftes i helt samme omfang eller med samme tempo som planlagt. Ikke desto mindre er der også i 2021 gennemført en lang række aktiviteter og indsatser med det formål at understøtte Absalons mission om "Fremragende uddannelser" og "Regional udviklingspartner". Der redegøres nærmere herfor i de følgende afsnit.

Derudover er der i 2021 arbejdet med at formulere Absalons Strategi 2022-2025. Absalons nye strategi "Uddannelser der mærkes i hele Region Sjælland" blev godkendt af Absalons bestyrelse i december 2021, og implementeringen af strategiens indsatser er i gang. Med den nye strategi tager Absalon det næste skridt i ambitionen om at være hele Regions Sjællands professionshøjskole, der uddanner dygtige professionelle med en mærkbar betydning for regionens borgere og virksomheder. Siden 2015 har Absalon haft fokus på uddannelsesmulighederne i regionen, og der er etableret nye uddannelser, eksisterende uddannelser er udbredt til flere campusser, og der er oprettet mange nye studiepladser, så Absalon kan tilbyde regionens unge endnu bedre muligheder for at uddanne sig. Med den nye strategi sætter Absalon endnu større fokus på vores studerende og på at udvikle uddannelserne i et stærkt professionelt arbejdsfællesskab.

Fremragende uddannelser

Fælles tværgående indsats via projekt om studieengagement

Absalon har kontinuerligt fokus på udvikling af uddannelsernes kvalitet og de studerendes engagement med henblik på at sikre uddannelse af flere og dygtigere dimittender. Absalon igangsatte i 2019 en strategisk og tværgående indsats med fokus på de studerendes studieengagement og på hvordan Absalon som uddannelsesinstitution kan bidrage til at øge de studerendes studieengagement og derigennem øge fastholdelsen og læringsudbyttet. Absalon har som grundlag for arbejdet gennemført en afdækning af forskningen om studieengagement og af hvilke faktorer, der påvirker studieengagement.

Indsatsen er fortsat i 2021, hvor fokus har været på at udvikle en fælles model for uddannelsernes arbejde med og understøttelse af studiegrupper, som både er vigtig for de studerendes sociale og faglige tilhørsforhold til deres uddannelse. Konkret er det ambitionen at styrke de studerendes professionelle samarbejdspraksis, dels fordi det er væsentligt for deres kommende arbejdsliv, dels fordi det kan styrke læringen i studiegrupperne. Med et samlet løft i kulturen og tænkningen om studiegrupper kan vi øge de studerendes udbytte af deres studie og mindske frafald.

I 2021 er der i et bredt samarbejde på tværs af Absalons uddannelser udviklet en ny fælles praksis for de studerendes arbejde i studiegrupper, som nye studerende på alle Absalons uddannelser fra september 2022 bliver omfattet af. Fremover vil de studerende på 1. semester blive undervist i professionel samarbejdspraksis, og de vil gennem hele deres studie træne deres kompetencer i at indgå i studiegruppearbejde som en professionel samarbejdsform. Absalon tager med den nye praksis ansvaret for gruppedannelsen og dermed ansvar for, at alle studerende tilknyttes en studiegruppe. Og til de studiegrupper, der går skævt i samarbejdet, tilbyder vi professionel hjælp til at få studiegruppen på rette spor igen.

Indsatser i de enkelte uddannelser

I de enkelte uddannelser er der på mange parametre arbejdet med at udvikle uddannelsernes kvalitet og relevans. Nedenfor gennemgås eksempler fra læreruddannelsen, pædagoguddannelsen og sygeplejerskeuddannelsen, hvor der både er arbejdet med at styrke uddannelserne lokalt på Absalon og i nationalt regi.

Styrkelse af læreruddannelsen

Både lokalt og i nationalt regi har Absalon i 2021 arbejdet med at styrke læreruddannelsen på en række områder. På lokalt plan har Absalon fortsat implementeringen af indsatserne fra de sektorfælles "10 ambitioner for en bedre læreruddannelse" i Absalons læreruddannelse. På nationalt plan har Absalon spillet en central rolle i udviklingsgruppen for ny læreruddannelse under Uddannelses- og Forskningsministeriet, som blev nedsat af regeringen i november 2020 og bestod af de mest centrale aktører omkring læreruddannelsen til at komme med anbefalinger til fremtidens læreruddannelse. Udviklingsgruppen fremlagde i november 2021 sine fem anbefalinger til en nytænkt og mere ambitiøs læreruddannelse. Anbefalingerne skal i foråret 2022 drøftes med forligskredsen bag læreruddannelsen med henblik på en aftale om en ny læreruddannelse.

I april 2021 bevilgede Villum Fonden og Novo Nordisk 200 mio. kr. til Naturfagsakademiet, der skal fremme motive-rende naturfagsundervisning i grundskolen gennem styrket uddannelse af naturfagslærere. Absalon indgår i samarbejdet sammen med de øvrige professionshøjskoler, fire universiteter og det nationale naturfagscenter Astra. Projektet vil samarbejde med ca. 200 grundskoler landet over i programperioden, der løber fra 2021 til 2028. Projektet skal bl.a. styrke de naturfaglige miljøer på læreruddannelsen og skabe gode modeller for kompetenceudvikling af naturfagslærere.

Styrkelse af pædagoguddannelsen

Absalons pædagoguddannelse har også i 2021 haft fokus på at implementere initiativerne i den politisk besluttede nationale handleplan for pædagoguddannelsen. Indsatserne har fortsat været rettet mod at øge de studerendes studieintensitet ved gennem studiestarten at styrke deres studiekompetencer og ved at gennemføre et kvalitetsløft af studiedagene i forbindelse med praktikken. Handleplansinitiativet om fremmødepligt på pædagoguddannelsen er desuden blevet implementeret i 2021 med formålet om at øge de studerendes aktive deltagelse og læringsudbytte gennem skærpelse af krav til fremmøde.

I 2019 fik pædagoguddannelsen en ekstraordinær bevilling på 127,5 mio. kr. på nationalt plan til indsatser i 2019-2022 for at løfte kvaliteten af pædagoguddannelsen. Midlerne blev fordelt mellem professionshøjskolerne. Absalons midler udgør godt 16 mio. kr. og anvendes inden for den eksisterende studieordning til flere undervisningslektioner svarende til en ekstra uges undervisning pr. semester. De ekstra undervisningslektioner giver flere øvelsesbaserede aktiviteter, faglige oplæg fra eksterne fagpersoner samt mere feedback og vejledning, og dette løft af pædagoguddannelsen er således kommet Absalons studerende til gode også i 2021.

I 2021 blev den nationale evaluering af pædagoguddannelsen offentliggjort af Uddannelses- og Forskningsministeriet. Absalon har medvirket til evalueringen i form af bidrag til institutionsredegørelsen, der blev udarbejdet samlet for Professionshøjskolerne i Danmark. Evalueringen konkluderede bl.a., at mange studerende ikke føler sig klædt godt nok på til virkeligheden i institutionerne, at samspillet mellem praktikdelen og undervisning ikke hænger godt nok sammen samt at uddannelsens opbygning med mange mål og korte moduler risikerer at modvirke gode læringsforløb. I 2022-2023 vil den nationale evaluering af pædagoguddannelsen indgå i sektorens samarbejde med det politiske niveau om udviklingen af en ny pædagoguddannelse, hvilket Absalon vil tage del i.

Absalons pædagoguddannelse og læreruddannelse har i 2021 fortsat arbejdet med Playful Learning ved at sikre onboarding af de sidste medarbejdere og ved at tilrettelægge legende didaktiske designs på enkelte moduler på grunduddannelsen, der vil indgå som fast element. Derudover har hver uddannelse i efteråret 2021 igangsat indsatser, der vil involvere medarbejdergrupper i den pædagogiske praksis med det formål at udvide personalets forståelse for og kompetencer i legefaglighed og betydningen af leg for børns udvikling. Playful Learning-programmet er et langsigtet partnerskab mellem alle landets professionshøjskoler og LEGO Fonden for at udvikle og fremme en legende tilgang til udvikling, læring og trivsel. Absalon er også involveret i projektets forskningsdel der bl.a. undersøger, hvordan legende og eksperimenterende tilgange til læring kan styrke pædagoger og lærere. Arbejdet fortsætter i 2022.

Kvalitetsløft af sygeplejerskeuddannelsen

I 2021 har sygeplejerskeuddannelsen fortsat haft fokus på at kvalitetsløfte undervisningen gennem de ekstra midler som uddannelsen modtog i 2020 til at sikre bedre overgang mellem teori og praksis. Der har i 2021 været stor aktivitet forbundet med at få opgraderet uddannelsens simulationslaboratorier, primært ved nybyggeriet i Campus Slagelse, i den igangværende udbygning af Campus Roskilde samt ved udbuddet i Holbæk. Her er der etableret helt nye rum til simulationsundervisning samt indkøbt nyt simulationsudstyr. Særligt har indkøb af nye plejedukker til uddannelsens fem udbudssteder bidraget til nye læringsmuligheder for de studerende, ligesom en begyndende etablering af selvtrænerstationer for de studerende er nye elementer, som vil bidrage til konkret at sikre de studerende mulighed for at træne og øve professionspraksis løbende under hele uddannelsen. Endvidere har Sygeplejerskeuddannelsen i 2021 satset på en vidtgående kompetenceudvikling af underviserne i simulationsundervisning og facilitering. Derudover er der udarbejdet didaktiske designs og læringsmateriale til færdighedstræning og simulationsscenerier, som øver og træner de studerende i at udføre sygeplejeinterventioner samt spille professionelle i patienttruede situationer.

Absalon modtog i 2020 i samarbejde med projektpartnerne DTU samt Area 9 Lyceum og med Holbæk Kommune som projektbidrager en bevilling fra Innovationsfonden på 17 mio. kr. til det 4-årige projekt NURSEED. Projektet skal afprøve en ny uddannelsesmodel, der blandt andet baserer sig på en adaptiv læringsteknologi, i målet om at uddanne

sygeplejersker, der både har et dybere fagligt vidensniveau og bedre praktiske færdigheder inden for sygepleje. Projektet blev igangsat i 2020 og løber frem til udgangen af februar 2024.

Der er gennemført pilottest på alle 1. semesterhold på sygeplejerskeuddannelsens udbud i Slagelse og i 2022 deltager de øvrige hold. Fra efteråret 2022 er det planlagt at fem hold fra Roskilde (1.-5. semester) bliver undervist i de færdige læringsmoduler. Derudover afholdes i foråret 2022 en professionskonference med fokus på fremtidens digitale læringsformer i sundhedsuddannelserne.

Regionsrådet i Region Sjælland besluttede i december 2021 at bevilge 20 mio. kr. til sygeplejeforskning, der skal bidrage til at løfte kvaliteten og gøre det mere attraktivt at være sygeplejerske. Forskningen forventes blandt andet at kunne bidrage til at øge patienttilfredsheden, skabe større sammenhæng i patientens forløb, bidrage til høj professionel standard, skabe bedre udnyttelse af ressourcerne og en forbedring af patientsikkerheden. Samtidig skal forskningsbevillingen ses som et initiativ fra regionen om at gøre det mere attraktivt at blive sygeplejerske i Region Sjælland. Regionen ønsker at de 20 mio. kr. bevilges til Absalon samt relevante universiteter og regionen.

Udvikling af studiemiljøet

For Absalon er den systematiske inddragelse af vore studerende et vigtigt element i udviklingen af et godt studie- og campusmiljø, der understøtter de studerendes trivsel og læring. Absalon prioriterer, at indsatser og dialoger om både det faglige og det sociale studiemiljø tages tæt på og sammen med de studerende på de enkelte uddannelser.

I 2021 gennemførtes bl.a. et fokuseret arbejde med etablering af specifikke uddannelsesnære dialogfora. Dialogfora er faste udvalg på de enkelte uddannelser (et udvalg på hver lokation) med studenterrepræsentation. Der er i 2021 udarbejdet en organisatorisk rammebeskrivelse for dialogfora på Absalon, herunder sammensætning, repræsentation, ejerskab, form og kadence. Formålet med disse rammesatte fora er at sikre en løbende og systematisk inddragelse af studerende i spørgsmål af både faglig og social karakter relateret til uddannelsen. Det er et forum, hvor både Absalons direktion, centerledelse, fællesfunktioner samt ikke mindst de studerende kan sætte aktuelle sager på dagsordenen. Ved udgangen af første kvartal 2022 vil der være implementeret dialogfora på alle Absalons uddannelser.

2021 bød også på professionalisering og systematisering af samarbejdet med studenterrådene på Absalon – både det centrale studenterråd samt de lokale råd. Det ses bl.a. ved tilretning af koncept for afholdelse af årsmøde og valg, struktureret afholdelse af møder mellem studenterrådet og direktion samt opbygning af en fælles online platform på Studienet med relevant materiale omkring processer, økonomi, og arrangementer.

I tæt samarbejde med studenterrådene har der i 2021 som følge af corona også været særlig fokus på konkrete indsatser ift. motivation, trivsel og genstart af det sociale miljø og liv på campus. Bl.a. blev der i december 2021 afholdt et stort comedy-arrangement med deltagelse af 1.500 studerende, hvilket vidner om stor opbakning og engagement på tværs af Absalons studerende. I 2022 er det ambitionen at fortsætte den tætte dialog med vores studerende både på de enkelte uddannelser og mellem studenterrådet og Absalons ledelse. Der vil fortsat være særligt fokus på indsatser relateret til opbygning af stærke sociale og faglige miljøer efter corona.

Absalon udviklede i 2021 et fælles koncept for frontdesk på alle campusser. Konceptet giver én indgang til at få hjælp og et ensartet højt serviceniveau på tværs af campusser for både studerende, gæster og ansatte. Fordelen er, at det er tydeligt, hvor man kan henvende sig for at få hjælp og blive guidet til rette uanset type af henvendelser. Konceptet er taget i brug i Slagelse og udrulles på de øvrige campusser i løbet af 2022.

Udvikling af de fysiske campusmiljøer

Absalon har også i 2021 arbejdet med at optimere de fysiske campusmiljøer på flere af lokationerne. Det nyetablerede Campus Slagelse blev taget i brug i foråret 2021. Det nye stationsnære campus har betydet en markant opgradering af faciliteterne for de studerende i Slagelse – og ikke mindst for de studerende ved ernærings- og sundhedsuddannelsen, der flyttede fra ældre lokaler i Sorø til Slagelse. De studerende har været involveret i indflytningen og i brugen af fællesarealer, studenterlounge mv. for at sikre rammerne for det bedst mulige studie- og campusmiljø. Det nye campus i Slagelse ligger side om side med SDU, som bl.a. anvender Absalons kantine, og der er etableret fælles fredagsbar med de studerende på SDU.

På Campus Næstved er uddannelsen til sundhedsadministrativ koordinator integreret i de eksisterende bygninger i 2021, og det er planlagt, hvorledes de kommende uddannelser til jordemoder og radiograf kan integreres fra sommeren 2022. Der planlægges opførelse af et nyt Campus i Næstved på en ny beliggenhed tættere på byen og stationen og

ved siden af VUC. Det nye campus vil tilbyde de studerende et bedre studiemiljø og vil med den nye placering også være med til at skabe meget mere liv og tiltrække endnu flere studerende til byen.

Uddannelsesmiljøet i Kalundborg er udviklet markant i 2021 med såvel ibrugtagningen af det nye campus i Kalundborg beliggende ved Stejlhøj i umiddelbar nærhed af Novo Nordisk, Novozymes, NNE og ikke mindst den nye station i biotekbyen som opførelsen og opstarten af Helix Lab. Der er et tæt samarbejde mellem Absalons Campus Kalundborg og Helix Lab.

Det nye campus rummer alle Absalons uddannelser i Kalundborg (diplomingeniør i bioteknologi, diplomingeniør i maskinteknologi, bioanalytiker samt efter- og videreuddannelse), der således har fået permanente og moderne faciliteter efter at have haft til huse i midlertidige løsninger siden uddannelsernes start i Kalundborg. Studenterbestanden og aktivitetsniveauet vokser støt, og derfor er de nye rammer hurtig blevet fyldt godt ud. Således vil en stor del af aktiviteterne på diplomingeniør i maskinteknologi foregå i det nyetablerede Helix Lab.

Helix Lab er finansieret af Novo Nordisk, Novozymes og Novo Nordisk Fonden og drives af Absalon. Helix Lab giver mulighed for, at kandidatstuderende kan gennemføre deres specialeprojekter inden for bioteknologisk produktion og processer i samarbejde mellem den lokale industri i Kalundborg og landets universiteter. Som Helix Lab fellow får de studerende et værelse på Kalundborg kollegiet stillet til rådighed gratis samt fri adgang til forskningsfaciliteterne i projekthuset. I 2021 blev de første 11 Helix Lab fellows (fordelt på ni projekter) godkendt af Helix Labs bestyrelse. De er alle klar til at starte op i begyndelsen af 2022, hvor de skal udføre deres projekter i samarbejde med Kalundborg-industrien i foråret 2022.

Regional udviklingspartner

Absalon arbejder kontinuerligt med at sikre at uddannelsesudbuddet svarer til regionens, kommunernes og virksomhedernes behov og efterspørgsel efter kompetencer. Der er også i 2021 sket justeringer og tilpasninger i uddannelsesudbuddet, nye udbud af efter- og videreuddannelse samt gennem den mere langsigtede forsknings- og udviklingsindsats, hvoraf de væsentligste beskrives nedenfor.

I 2021 blev de konkrete resultater af satsningen med opbygningen af uddannelsesmiljøet i Kalundborg tydelige, idet de første dimittender fra diplomingeniøruddannelsen i bioteknologi dimitterede i januar 2021. Størstedelen af dimittenderne gik direkte fra uddannelse til et job i Kalundborg, og uddannelsen er således nu med til at understøtte de lokale virksomheder med de nødvendige og efterspurgte kompetencer. Derudover sluttede 2021 med udsigten til i starten af 2022 at skulle sende de første dimittender afsted fra bioanalytikeruddannelsen i Kalundborg og fra sygeplejerskeuddannelsen i Holbæk.

Leisure Management overdrages til Zealand

Absalon og Zealand (Sjællands Erhvervsakademi) indgik i 2021 aftale om og fik Uddannelses- og Forskningsministeriets godkendelse til overdragelse af uddannelsen Leisure Management fra Absalon til Zealand pr. 1. januar 2022. Ønsket om overdragelsen af uddannelsen skete på baggrund af uddannelsens og Absalons profil, hvor det vurderedes, at der er et bedre fagligt match mellem Zealands profil og Leisure Management uddannelsen. Dette skyldes Leisure Managements merkantile orientering og aftager- og virksomhedssegmentet blandt små og mellemstore virksomheder i leisure-branchen. Ved en overdragelse til Zealand får uddannelsen dermed mulighed for at indgå i et stærkere og mere solidt fag- og aftagerfællesskab end på Absalon. Overdragelsen af medarbejdere skete efter principperne i loven om virksomhedsoverdragelse og Zealand overtog pr. 1. januar 2022 alle rettigheder og forpligtelser i forhold til uddannelsens medarbejdere. Zealand oppebærer fra og med 1. januar 2022 omkostninger og indtægter, der direkte vedrører Leisure Management uddannelsen, og som indtægtsføres i 2022, herunder bl.a. STÅ-indtægter, øvrige indtægter og projektindtægter mv. De studerende modtager frem til sommeren fortsat undervisning på Absalons campus i Roskilde, hvorefter undervisningen flytter til Zealands faciliteter i Roskilde.

Sundhedsadministrativ koordinator

I september 2021 åbnede Absalon udbud af den nye erhvervsakademiuddannelse, Sundhedsadministrativ Koordinator på Campus Næstved. Der startede 30 studerende, hvoraf 26 studerende allerede har gennemført første praktik. Tilbagemeldingen fra praktikstederne har været meget positiv, og der har igennem hele processen været et godt og tæt samarbejde med Region Sjælland, særligt i forhold til praktikpladser, men også som sparringspartner i forskellige projekt- og styregrupper. Uddannelsen var dimensioneret til 45 studerende, hvorfor Absalon har haft et ekstraordinært efteroptag med opstart i februar 2022, hvor der starter 36 studerende. Derudover har Absalon søgt om at få endnu et uddannelsesudbud af den sundhedsadministrative koordinator i Roskilde fra sommeren 2022. Ansøgningen, der er dimensioneret til 35 studiepladser, er blevet godkendt i ministeriet, hvilket betyder, at Absalon får fast udbudssted i

Næstved og Roskilde. Det har blandt andet været et ønske fra Region Sjælland, at uddannelsen udbydes bredere i regionen, da der er stor efterspørgsel på sundhedsadministrative koordinatore i sundhedsvæsenet.

Politisk aftale om flere og bedre uddannelsesmuligheder

I juni 2021 indgik et bredt flertal i Folketinget aftale om bedre muligheder for at tage en uddannelse i Danmark, der bl.a. betød oprettelsen af 23 nye uddannelsesudbud. For Absalon indebar aftalen et nyt udbud af pædagoguddannelsen i Holbæk, oprettelse af jordemoderuddannelse i Slagelse samt oprettelse af radiografuddannelse i Næstved. Derudover fastslog aftalen, at 60 pct. af uddannelsespladserne på de fire store velfærdsuddannelser på sigt skal ligge uden for de største byer, ved at der oprettes 1.000 nye uddannelsespladser uden for de store byer. Hermed fik Absalon mulighed for at oprette 300 nye uddannelsespladser, hvilket Absalon ønsker at udmønte gennem 165 ekstra pladser på sygeplejerskeuddannelsen samt 135 ekstrapladser på pædagoguddannelsen under forudsætning af kommunernes og regionens opbakning, så der kan etableres et tilstrækkeligt antal praktikpladser. I 2022 indgås de nærmere aftaler herom og forberedelsen af etableringen af de ekstra uddannelsespladser kan påbegyndes. Derudover vil der være fokus på at styrke rekrutteringen af studerende til det øgede optag og de nye udbud med henblik på at sikre tilstrækkeligt med motiverede og kompetente ansøgere.

Absalon ansøgte og opnåede godkendelse til udbud af jordemoderuddannelsen på Campus Slagelse fra sommeren 2022, radiografuddannelsen på Campus Næstved fra sommeren 2022 samt pædagoguddannelsen fra Campus Holbæk i sommeren 2023. Efter uddannelses- og forskningsministerens godkendelse af de nye udbud har Absalon påbegyndt forberedelserne af udbuddet af radiografuddannelsen og jordemoderuddannelsen med henblik på at være klar til uddannelsernes første optag i sommeren 2022. Både jordemoderuddannelsen og radiografuddannelsen er nye uddannelser i Absalon, og Absalon samarbejder derfor dels med de øvrige professionshøjskoler, dels med Region Sjælland og andre lokale aktører om etablering af uddannelserne.

Radiografuddannelsen i Næstved får et årligt optag af 35 studerende. Uddannelsen forankres i Absalons Center for Engineering and Science. Oprettelsen af radiografuddannelsen er en del af en bredere samarbejdsaftale mellem Region Sjælland og Absalon om kompetenceudvikling af medarbejdere og ledere i Region Sjælland. Arbejdet understøttes af en tværgående arbejdsgruppe med deltagere fra både regionen og ledende overradiografer fra klinikken. Sygehusene bakker desuden op om bl.a. udlån af faciliteter og apparatur, samt afholdelse af on-site undervisnings-sessioner på sygehusene i Region Sjælland. Radiografuddannelsen er således baseret på et tæt løbende samarbejde med de radiologiske afdelinger på sygehusene.

Jordemoderuddannelsen på Absalon optager 36 studerende i 2022 og 40 studerende fra 2023 fordelt på et sommer- og et vinteroptag. Absalon har i 2021 etableret et tæt samarbejde med bl.a. de klinisk uddannelsesansvarlige jordemødre om opbygning af læringsmiljøet for jordemoderstuderende, simulationsundervisning og tilhørende teknologier. Samarbejdet er understøttet af solid opbakning fra ledelsen på og et tæt løbende samarbejde med de offentlige fødesteder i regionen. Uddannelsen forankres i Absalons Center for Ernæring, Rehabilitering og Jordemoderkundskab på Campus Slagelse.

Der samarbejdes ligeledes med de af de øvrige professionshøjskoler, som allerede udbyder de to uddannelser, om etablering af uddannelserne. For radiografuddannelsen er der indgået en forhåndsaftale med UCL om samarbejde vedr. de små studieretninger på uddannelsen, som kun optager meget få studerende. Det drejer sig særligt om studieretningen i nuklearmedicinsk billediagnostik. I forhold til praktikken arbejdes der med en gradvis indfasning, så der tages hensyn til, at allerede igangværende studerende fra KP og UC SYD med en praktikplads i Region Sjælland kan færdiggøre deres praktikperiode på Region Sjællands sygehus. For jordemoderuddannelsen er der etableret et tæt samarbejde bl.a. med deltagelse af de klinisk uddannelsesansvarlige jordemødre vedrørende simulationsundervisning og tilhørende teknologier og opbygning af læringsmiljøet for jordemoderstuderende.

Absalon har i 2021 forberedt ansøgning om udbudsretten til yderligere to efter- og videreuddannelsesforløb: Akademiuddannelsen i automation og drift til diplomingeniøruddannelsen i maskinteknologi i Kalundborg samt akademiuddannelsen i sundhedspraksis til sygeplejerskeuddannelsen og Absalons øvrige sundhedsfaglige miljøer. Baggrunden er, at Absalon oplever stor efterspørgsel hos samarbejdspartnere fra henholdsvis virksomheder og regionens sygehuse. Uddannelserne passer godt til Absalons uddannelsesmiljø i Kalundborg og til det sundhedsfaglige miljø. Tilbage-melding fra ministeriet på ansøgningerne forventes primo 2022, hvorefter udbuddet af uddannelserne kan forberedes.

Efter- og videreuddannelsesaktiviteter

Efter et Corona-påvirket 2020 blev ambitionen i 2021, at få genoptaget afviklingen af udskudte og aflyste forløb og ikke mindst få genetableret relationen til aftagerne. På trods af at foråret 2021 også blev påvirket af Corona, blev der afviklet mange efter- og videreuddannelsesaktiviteter, og især i efteråret 2021 steg aktiviteten kraftigt. Hvor omsætningen i 2020 var faldet med ca. 10 mio. kr. i forhold til det forventede, steg omsætningen i 2021 med cirka samme beløb.

Tabel 2. EVU omsætning 2018-2021 fordelt på omsætningstyper

Mio. kr. (løbende priser)	R 2021	R 2020	R 2019	R 2018
Omsætning	63,6	54,2	69,9	62,2
- heraf åben uddannelse	46,6	39,0	47,5	42,4
- Heraf IDV	14,9	12,5	18,9	16,7
- heraf projekter	2,1	2,8	3,5	3,1
Personaleomkostninger	-33,6	-33,3	-37,4	-38,4
Driftsomkostninger	-25,3	-21,0	-6,1	-4,0
Resultat	4,7	0,0	26,1	19,8

2021 var også året, hvor Absalon indgik et 3-årigt kompetenceudviklingssamarbejde med Region Sjælland om kompetenceudvikling af regionens ledere og medarbejdere. Aftalen har resulteret i øget lederuddannelse af regionens ledere og endvidere et samarbejde om dels at uddanne ikke-radiografer til at kunne gennemføre mammografiscreeninger, dels at oprette en radiografuddannelse. De første 15 mammografiassistenter startede i august og er nu færdiguddannede og kan hjælpe regionen med at overholde screeningsforpligtelsen. Absalon forventer, at uddannelsen udbydes igen i august 2022.

Med finansloven for 2021 blev der afsat 1,5 mia. kr. til opkvalificering af pædagogisk personale fra 2023-2030 og til at gøre det nemmere at tage en merit-pædagoguddannelse. Mere uddannet personale skal være med til at understøtte indførelsen af minimumsnormeringer i daginstitutioner. Absalon og de øvrige professionshøjskoler skal fra 2021 og frem være med til at sikre mere uddannet personale. Absalon har i 2021 udviklet en ny, weekendbaseret meritpædagoguddannelse, der skal gøre det nemmere for pædagogiske assistenter m.fl. at uddanne sig til pædagog, imens de er i arbejde. Den weekendbaserede meritpædagoguddannelse blev udviklet i 2021 på basis af et samarbejde med kommunerne i Region Sjælland, og den udbydes fremadrettet på vinter- og sommeroptaget på Absalon.

Absalon styrkede i efteråret 2021 understøttelsen efter- og videreuddannelsesområdet (EVU) med etablering af ny enhed for EVU forretningsunderstøttelse. Enheden vil have fokus på at understøtte startegiens ambitioner på EVU-området, herunder sikre mere specialiseret kompetenceudvikling til dimittenderne fra de grunduddannelser Absalon uddanner til. Derudover bliver et nyt fokusområde bedre onboarding af dimittenderne til arbejdsmarkedet, og derudover sættes der fokus på en øget professionalisering omkring Absalons efteruddannelsesdrift. Absalons strategi på EVU-området er en vækststrategi ud fra et forventet stigende behov for kompetenceudvikling i regionen.

Forsknings- og udviklingsaktiviteter

Kapacitetsopbygning af FoU-miljøer

Absalon har i 2021 været i en fortsat positiv udvikling på forsknings- og udviklingsområdet (FoU) dog med en vis aktivitetpåvirkning fra covid-19 situationen. Således har der i 2021 været en fortsat vækst i ekstern finansiering og et lille fald i antallet af forskningspublikationer. Den eksterne finansiering i 2021 er steget 16 pct. i forhold til 2020, hvor der også var en stigning i forhold til 2019. Dermed er den eksterne finansiering de seneste to år samlet øget med 43 pct. på trods af corona-relaterede forsinkelser af aktiviteter pga. nedlukninger mv. hos bl.a. samarbejdspartnere fra professionspraksis. Vækstraten i 2020-21 skal endvidere ses på baggrund af foregående års markante vækst i både ekstern finansiering og forskningspublikationer. Covid-relaterede forskydninger i realiseringen af projektaktiviteter ventes i stort omfang indhentet i 2022, hvor der forventes yderligere vækst i både forskningspublikations- og ekstern finansieret projektaktivitet.

Tabel 3. Indtægter til forskning og udvikling

Mio. kr. (løbende priser)	R 2021	R 2020	R 2019	R 2018
Forskningsstilkud	31,4	31,1	30,7	30,5
Eksterne midler til forskning og udvikling	22,8	20,0	19,7	16,0
Samlede indtægter til forskning og udvikling	54,2	51,1	50,4	46,5

Absalons vækstambition på FoU-området skal ses i lyset af opgaven med at sikre kritisk volumen af relevante forskningsaktiviteter på tværs af Absalons fagområder. Dette således at Absalon både kan medvirke til forskningsbaseret udvikling af praksis og styrke uddannelsernes videngrundlag gennem en bred forskningsinvolvering af både egne medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere fra praksis, universiteter mv. De seneste års balancerede vækst i ekstern finansiering til FoU-aktiviteter tillader Absalon at styrke dette arbejde ved at supplere FoU-basisfinansieringen og dermed øge volumen af forskningsaktiviteterne på tværs af Absalons fagmiljøer

For at understøtte at forskningsmidlerne anvendes fokuseret til fagligt relevante forskningsmiljøer med kritisk masse og impact i både forskning, praksis og uddannelse gennemfører Absalon årligt en systematisk evaluering af egen forsknings- og udviklingsindsats, ligesom Absalon løbende benchmarker med udviklingen i den samlede professionshøjskolesektor gennem Danske Professionshøjskolars årlige Videnregnskab. Den systematiske monitorering og evaluering anvendes i den løbende ledelsesopfølgning og som grundlag for direktionens justering af de overordnede strategiske prioriteringer af Absalons forskningsindsats. I 2021 har Absalon med dette afsæt gennemført en afgrænset justering af Absalons prioritering af anvendelsen af FoU-grundbevillingen, således at indsatserne på de store velfærdsområder er opprioriteret, mens der fortsat vil være fokus på bidrag fra egen forskningsaktivitet til styrket videngrundlag, lektorkvalificering mv. i alle fagmiljøer. Direktionens beslutning om justeringen er taget for, inden for den nuværende basisfinansiering, at kunne sikre konsolidering af Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter på et stabilt højt niveau med national gennemslagskraft og dokumenteret impact i praksis på de store velfærdsområder og med en fortsat systematisk kvalificerende effekt ift. alle uddannelsers samlede videngrundlag.

Justeringen er således sket som led i konsolidering og videreudvikling af Absalons forskningsmiljøer, således at der i de kommende år kan sikres et stabilt højt niveau af aktivitet hos miljøer, der de seneste år har bidraget markant til Absalons udvikling inden for forskning og udvikling. Hertil kommer en ambition om at styrke aktiviteterne og dermed impact i uddannelse og praksis i de forskningsmiljøer, hvor der vurderes at være et yderligere potentiale for udvikling i stærke partnerskaber med praksis og andre forskningsinstitutioner. Dette gælder særligt sundheds- og socialområderne samt det pædagogiske fagområde. Absalons docenter og øvrige faglige profiler har nøglerollen i denne videre udviklingsproces, og Absalon prioriterer både rekruttering og intern udvikling af professionsrelevante forskningskompetencer højt. For bedst mulig understøttelse af forskningsmiljøerne styrker Absalon parallelt den samlede organisatoriske FoU-understøttelse gennem en løbende professionalisering af forskningsledelse og de forskningsrettede støttefunktioner i forhold til bl.a. ansøgningsarbejde, fondsrelationer, projektdrift og ekstern formidling.

Nye aktiviteter - hjemtagning af projektbevillinger

Absalon hjemtager et stigende antal eksternt finansierede FoU-projekter, således har Absalon i 2021 øget sin projektportefølje. Projekterne gennemføres typisk i partnerskaber med praksisrepræsentanter og andre videninstitutioner (ofte universiteter og/eller andre professionshøjskoler). Absalons FoU-projekter gennemføres altid med forankring i et eller flere af Absalons fagmiljøer, således at projekterne bidrager til at styrke det samlede fagmiljø og uddannelsernes videngrundlag gennem fagligt relevante aktiviteter og ny viden og tilgange efterspurgt i professionspraksis.

Der er i 2021 hjemtaget en række større projektbevillinger (mere end en mio. kr. i ekstern finansiering til Absalon) i samarbejde med praksis og med fokus på bl.a. skoleledelse, børn med stovevanskeligheder, kommunale indsatser ift. livet med kronisk sygdom (diabetes) og social udsathed og fødevarerinnovation. Dertil har Absalon hjemtaget en række mindre projekter. De nye hjemtagninger dækker bredt over Absalons fagområder og omfatter finansiering fra både offentlige bevillingsgivere bl.a. Danmarks Frie Forskningsfond (DFF), Innovationsfonden samt ministerier og regioner samt bevillinger fra en række private fonde, herunder flere fra Novo Nordisk Fonden. Endvidere er hjemtaget bevillinger til ph.d.-projekter inden for det ernæringsfaglige og det pædagogiske område fra Innovationsfonden, Ph.d.-rådet for Uddannelsesforskning hhv. DFF. Endvidere er Absalon, som tidligere nævnt, sammen med bl.a. de øvrige professionshøjskoler og fire universiteter i Danmark partner i NAFA (Naturfagsakademiet), der som nationalt program i 2021 fik en bevilling på 200 mio. kr. fra Novo Nordisk Fonden og Villum Fonden.

Anvendelse af midler til "Styrket udviklings- og evidensbaseret"

Absalon udmønter langt hovedparten af sine midler til styrket udviklings- og evidensbaseret (i daglig tale: Frascati-) midler) til projektaktivitet og drift af FoU-miljøer koblet til alle Absalons uddannelsesområder. Udmøntningen sker ift. direktionsgodkendte forskningsprioriteringer, der fokusmæssigt både skal styrke videngrundlaget på Absalons uddannelser og imødekomme identificerede behov for ny viden og løsninger i professionspraksis. Absalons strategiske prioritering af udmøntning af Frascatimidlerne sker således med en ambition om både at styrke uddannelsernes udviklings- og evidensbaseret og bidrage til (regional) praksisudvikling. En mindre andel af Frascatimidlerne udmøntes til sikring af relevante forskningsstøttefunktioner, der kan understøtte kvaliteten af Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Absalon supplerer jf. ovenfor Frascatimidlerne betragteligt via ekstern finansiering – i den forbindelse anvendes en andel af Frascatimidlerne til egenfinansieringsforpligtelser i eksternt finansierede projekter. Derudover udmøntes Frascatimidlerne til aktiviteter i forskningsmiljøerne uden ekstern finansiering, herunder bl.a. projektudvikling, pilotprojekter og publiceringsaktivitet, der ikke er finansieret inden for projektrammer. I 2021 omfattede Absalons samlede projektportefølje bl.a. større projektaktiviteter inden for sundheds- og fødevareområdet, naturfags- og STEM-fagene samt projekter med fokus på digitalisering af velfærdsopgaver og nye former for tværgående samarbejde inden for bl.a. de ledelses-, lærer-, social- og sundhedsfaglige områder.

Den videre udvikling af Absalons forsknings- og udviklingsaktiviteter

Absalon fortsætter i 2022 sin indsats for at øge både volumen og impact i uddannelse og praksis af sine forsknings- og udviklingsaktiviteter, samtidig med at gennemførelsen af de allerede igangværende projektaktiviteter, der er blevet forsinket pga. coronasituationen i 2020-21, vil blive prioriteret højt. Fagmiljøerne understøttes i dette arbejde af en fortsat indsats for professionalisering af forsknings- og projektstøtten i Absalon samt et systematisk ledelsesfokus på at videreudvikle forskningssamarbejdet med eksterne partnere og øge adgangen til offentlige forskningsmidler såvel som private fondsmidler. Absalon vil i 2022 have fokus på at fortsætte den positive udvikling ift. dette både som enkeltinstitution og som led i sit bidrag til forsknings- og udviklingssamarbejdet i professionshøjskolesektoren. Herunder vil Absalon selv og i samarbejde med de øvrige professionshøjskoler videreudvikle sin tilgang til at skabe og dokumentere impact i praksis, således at det systematiske fokus på konkret værdiskabelse i professions- og uddannelsespraksis af FoU-aktiviteterne styrkes yderligere.

Indsatserne for yderligere vækst og videreudvikling af impact i 2022 og de kommende år vil være indrammet af den justering af Absalons strategiske prioritering af FoU-indsatsen, som direktionen jf. ovenfor gennemførte i 2021. Heri sikres en fokusering af indsatsen ift. at imødekomme behovene for ny viden og løsninger inden for de store velfærdsområder, herunder de områder, hvor Absalon vurderes at have et uindfriet potentiale for aktivitetsvækst og dermed også for et styrket videnbaseret bidrag til den regionale udvikling på Sjælland.

Understøttende funktioner og kvalitetsopfølgning

Absalon blev i 2021 institutionsakkrediteret for anden gang med positiv fremhævelse af Absalons systematiske tilgang til kvalitetsarbejdet. Institutionsakkrediteringen var med til at skærpe organisationens opmærksomhed på de interne kvalitets- og opfølgingsprocesser. Derudover har Absalon arbejdet med en professionalisering af en række interne og understøttende funktioner og processer med henblik på den fortsatte udvikling af en professionel og effektiv understøttelse af kerneopgaverne og udvikling af opgaveløsningen. Med Absalons nye strategi sættes der yderligere fokus på at styrke og udvikle det professionelle arbejdsfællesskab på tværs af uddannelser, fællesfunktioner og campusser.

Ledelsesudvikling

En professionalisering af ledelsesarbejdet er en afgørende faktor for den professionalisering af organisationen og for flere fælles praksisser på tværs af organisationen, som er et centralt element i den nye strategi. Som opfølgning på ledelsesforløbet "Grænsekrydsende ledelse" for direktion og chefer i 2019 er der i 2021 igangsat et arbejde med udarbejdelse af et fælles organisatorisk ledelsesgrundlag for alle Absalons ledere. Dette arbejde er igangsat med henblik på at styrke den fælles ledelseskraft og det tværgående samarbejde både vertikalt og horisontalt i organisationen samt at skabe et fælles sprog og ramme for, hvordan vi tænker og arbejder med ledelse på Absalon.

Forventningen til første halvår af 2022 er udarbejdelse og publicering af selve ledelsesgrundlaget, hvorefter det videre arbejde med implementering vil fortsætte som en løbende indsats i Absalons kommende strategiperiode. Det er ambitionen, at ledelsesgrundlaget bliver et aktivt referencepunkt for ledelsesgerningen på Absalon og samtænkes med øvrige eksisterende ledelsesmæssige indsatser, strukturer og aktiviteter i Absalon. Af konkrete elementer kan bl.a. nævnes rekrutteringsindsatser, onboardingforløb, dialogstrukturer, kompetenceudvikling samt LUS/MUS.

Nyt studieadministrativt system

I februar 2021 overgik Absalon og landets øvrige professionshøjskoler til et nyt studieadministrativt it-system, esas. Efter overgangen blev det nye system gradvist taget i brug uddannelse for uddannelse frem mod sommeren 2021. Denne relativt lange implementeringsfase skyldes, at der har vist sig at være omfattende problemer med de konverterede data såvel som med en række funktioner i systemet. Disse problemer har lagt et massivt pres på en række funktioner i Absalon og har påvirket skemaplanlægningen, uddannelserne og de studerende i forhold til f.eks. holdsætning og adgang til skemaer i itslearning.

Disse udfordringer er landsdækkende og følges derfor tæt på sektorniveau, hvor der har været en intensiveret dialog med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, der er overordnet ansvarlig for implementeringen af esas. På baggrund af denne dialog er der igangsat en "gentænkning" af systemet. Det betyder, at Absalon og landets øvrige professionshøjskoler også i 2022 må arbejde simultant i et drift- og et udviklingsspor i forhold til studieadministrationen.

Afrapportering af strategisk rammekontrakt

2021 var det sidste år i kontraktperioden for Absalons strategiske rammekontrakt 2018-2021. Der er i kontraktperioden gennemført ambitiøse indsatser for hver af rammekontraktens fire strategiske mål. Det er meget tilfredsstillende, at Absalon har opnået målene for kontraktperioden og ikke mindst er lykkedes med at fastholde det høje niveau på indikatorerne og endda vise fremgang på flere parametre i en periode, hvor corona-situationen har haft meget stor indvirkning på uddannelsernes gennemførelse og på de studerendes studieliv.

Strategisk mål 1: Forsyne arbejdsmarkedet med dimittender med relevante kompetencer i Professionshøjskolen Absalons dækningsområde.

Absalon har igennem hele kontraktperioden arbejdet aktivt og målrettet med at tilpasse uddannelsesudbuddet og antallet af studiepladser til regionens behov for kompetencer. Tilpasningerne har resulteret i udbud af nye uddannelser, justering i af antallet af studiepladser på uddannelser, flytning af en uddannelse til anden institution, nye geografiske udbud af eksisterende uddannelser samt opbygning af nye uddannelsesmiljøer og nye campusser.

Tilpasningerne er sket på baggrund af løbende og grundige vurderinger af arbejdsmarkedssituationen og efterspørgslen bl.a. med udgangspunkt i arbejdsmarkedsbalancen, dimittendledighed og andre relevante data. Endvidere sker tilpasningerne i en meget tæt dialog med de aftagende virksomheder og arbejdssteder om deres kompetencebehov og udviklingen heri samt om deres muligheder for at understøtte uddannelsesmiljøet og praktikken.

Absalon har stor opmærksomhed på områder med mangel på arbejdskraft. Det gælder bl.a. sygeplejerskeuddannelsen, hvor ledigheden er under 1 pct. samt lærer- og pædagoguddannelserne. Her er der stor fokus på at øge antallet af dimittender bl.a. via de nye udbud, via fokus på rekruttering af studerende til uddannelserne samt ved at sikre en god overgang til job, så dimittenderne får det bedst mulige udgangspunkt for at få fodfæste og forblive i jobbet. Endvidere er der for at imødekomme behovet for kompetencer i regionen på det tekniske område sket en omfattende opbygning af uddannelsesmiljøet i Kalundborg med nye ingeniøruddannelser og nye faciliteter i tæt samarbejde med de aftagende virksomheder.

Supplerende til den målerettede og kontinuerlige tilpasning af uddannelsesudbuddet til regionens behov har Absalon også i kontraktperioden haft et øget fokus på rekrutteringen af studerende til uddannelserne. Indsatsen er sket gennem brobygning og information til mulige nye studerende om de uddannelsesmuligheder og efterfølgende beskæftigelsesmuligheder, der er i forbindelse med at tage en uddannelse på Absalon. Absalon søger dels at øge søgningen til uddannelser på områder, der oplever mangel på arbejdskraft, dels at styrke kvaliteten af ansøgerfeltet på udvalgte områder.

Strategisk mål 2: De studerende opnår et højt læringsudbytte

Med visionen om fremragende uddannelser har Absalon i kontraktperioden haft et strategisk forankret og flerårigt fokus på at styrke kvaliteten af uddannelserne yderligere. Der er gennemført målrettede indsatser på tværs samt i de enkelte uddannelser med henblik på at øge de studerendes engagement i deres uddannelse, øge læringsudbyttet og fastholdelsen. Indsatserne har bl.a. fokus på bedre forventningsafstemning med de studerende om deres arbejdsindsats og læringsudbytte samt på at skabe bedre faglige miljøer og studiemiljøer.

Absalon har en grundig årsstatusproces, der med systematiske data på udvalgte nøgletal igennem hele kontraktperioden har sikret en grundig overvågning af kvaliteten i hver enkelt uddannelse. Årsstatus er gennemført i alle centre og

afdelinger og danner grundlag for prioritering og styring af indsatser. For hver enkelt grunduddannelse er der gjort status på uddannelseskvaliteten, studieintensitet mv. og identificeret indsatsområder i alle centre og på alle uddannelser, der skal løfte uddannelseskvaliteten og læringsudbyttet.

Overordnet set er det meget positivt, at det trods corona-situationen, restriktionerne på campus samt overgangen til virtuel undervisning i den sidste del af kontraktperioden er lykkedes Absalon at opretholde kvaliteten, studieintensiteten og de studerendes udbytte af undervisningen på samme eller højere niveau ved kontraktperiodens slutning i forhold til baseline. Absalon har stor fokus på at øge de studerendes studieintensitet for derigennem at øge læringsudbyttet. Studieintensiteten for Absalons uddannelser set under ét er fastholdt på 40 timer i 2020. Det er særlig positivt, at det er lykkedes at fastholde studieintensiteten også i den sidste del af perioden, hvor de studerende ikke har kunnet møde op til fysisk undervisning fuldt ud en stor del af tiden.

Strategisk mål 3: Uddannelsernes videngrundlag og fagmiljøer styrkes

Absalon har i kontraktperioden haft fokus på både at styrke omfanget af forsknings- og udviklingsaktiviteter med stærk praksisrelevans samt at styrke centrenes arbejde med at inddrage den bedste viden fra forskning og praksis i uddannelserne. Absalon har i hele perioden haft en positiv udvikling af forskningsområdet med en vækst i den eksterne finansiering - og dermed i projektomfang - på trods af covid-19 situationen, som i de sidste år af kontraktperioden har betydet forsinkelser ift. en række aktiviteter særligt ift. samarbejdet med projektpartnere fra praksis.

Ift. forskningspublikationer på autoritetslisten er Absalons produktion steget betragteligt fra 2016 (baseline) til 2020, hvorfra seneste endelige opgørelse stammer. Antallet af publikationer på autoritetslisten er således øget fra 45 i 2016 til 85 i 2020 (81 i 2019), mens antallet af øvrige publikationer i samme periode er øget fra 48 i 2016 til 67 i 2020. Det vurderes meget positivt, at det er lykkedes at øge produktionen og dermed den videnskabelig formidling af Absalons videnproduktion markant gennem kontraktperioden, og at der forventes en yderligere stigning i de kommende år. Dette skal ses i sammenhæng med både covid-19 situationen og en tilsvarende markant vækst i antallet af eksternt finansierede projekter, der kræver forskningsressourcer ift. både hjemtagning og drift.

Absalon har i hele perioden siden 2016 arbejdet målrettet for at opnå en stabilt høj ekstern finansieringsandel i forsknings- og udviklingsaktiviteterne. En relativt høj ekstern finansiering skal supplere forskningsmidlerne på finansloven, således at der kan sikres kritisk volumen af forskningsaktivitet på alle Absalons fagområder. Den løbende øgning af ekstern finansiering sker gennem en kombination af aktivitetsudvikling i forskningsmiljøerne, styrkelse af det strategiske samarbejde med praksis og relevante eksterne forskningsmiljøer og ved at professionalisere ansøgnings- og projektkapaciteten i Absalons organisation. På denne baggrund er det de seneste år lykkedes at øge de eksternt finansierede forsknings- og udviklingsaktiviteter væsentligt fra 6,7 mio. kr. i 2016 (baseline) til 19,1 mio. kr. i 2020. 2021 bidrager på trods af bl.a. covid-19 betingede forsinkelser af aktivitet med et forventet resultat på ca. 22 mio. kr. med yderligere en stigning.

Strategisk mål 4: Højere gennemførelse på uddannelserne

Absalon har igennem kontraktperioden arbejdet målrettet med fastholdelsen af de studerende på Absalons uddannelser. Det er lykkedes Absalon at øge fastholdelsen på første studieår fra baseline på 80 pct. i 2017 til 85 pct. ved udgangen af kontraktperioden i 2021.

Set på uddannelsesniveau over hele kontraktperioden er fastholdelsen på 1. studieår over hele kontraktperioden øget på alle uddannelser bortset fra administrationsbachelor, hvor tallet dog igennem hele perioden har dækket over, at flere studerende er overflyttet til anden uddannelsesinstitution. Det er særligt lykkedes at øge fastholdelsen på de største af uddannelserne i forhold til sidste år, men også fysioterapeutuddannelsen har endog meget flotte resultater og det er lykkedes uddannelsen at øge fastholdelsen til 87 pct. ved udgangen af kontraktperioden.

Absalon er særligt opmærksom på uddannelser med et relativt højt frafald og uddannelser, hvor frafaldet er steget. Som led i årsstatus er bl.a. uddannelsernes frafald og fastholdelse ned på lokation og udbudsform analyseret igennem hele kontraktperioden. Der identificeres i forbindelse med årsstatus indsatsområder og igangsættes indsatser i alle centre og på alle uddannelser, der skal mindske frafaldet. Indsatserne følges nøje gennem året via detaljeret opfølgning i porteføljeskemaer for hvert center og afdeling.

Absalon har derudover en række informations- og brobygningsaktiviteter med det formål at sikre et kvalificeret ansøgergrundlag samt sikre en god forventningsafstemning med potentielle studerende, så rekrutteringen af nye studerende sker på det bedst mulige og oplyste grundlag og dermed kan medvirke til at mindske frafaldet på uddannelserne efterfølgende.

Årets økonomiske resultat

Tabel 4 med hoved og nøgletal for Absalons økonomi viser et overskud i 2021 på 27,8 mio. kr. som følge af indtægter på 663,8 mio. kr. og omkostninger på 636,0 mio. kr. (incl. finansielle omkostninger). Overskuddet rummer bl.a. 24,0 mio. kr. til etablering af nye uddannelsesudbud og 1,5 mio. kr. til styrkelse af fransk og tysk på læreruddannelsen. Begge bevillinger er indtægtsført i 2021, men forbruget kommer først i 2022 og frem. Efter korrigering for disse særbevillinger er overskuddet på 2,3 mio. kr. Resultatet vurderes at være tilfredsstillende.

Indtægterne på 663,8 mio. kr. er steget med 38,4 mio. kr. i forhold til 2020, som bl.a. rummer udbetalte særtilskud på 25,5 mio. kr. samt øgede aktiviteter på Forskning og Udvikling samt Efter- og Videreuddannelse på samlet ca. 13 mio. kr.

Driftsomkostningerne på 636,0 mio. kr. er steget med 34,3 mio. kr. i forhold til 2020, hvoraf 17,4 kan henføres til øgede personaleomkostninger til bl.a. 21 ekstra årsværk i 2021. Driften stiger med 13,2 mio. kr. til understøttelse af den øgede aktivitet og afskrivningerne er forøget med 4,8 mio. kr., primært som følge af påbegyndte afskrivninger på byggerierne i Slagelse og Roskilde.

Overskuddet på 27,8 mio. kr. i 2021 skal ses i forhold til et budgettet underskud på 10,3 mio. kr. Forskellen på 38,1 mio. kr. rummer særbevillinger på 25,5 mio. kr., hvorfor den reelle afvigelse er på 12,6 mio. kr. svarende til knap 2% af den budgetterede omsætning. Forskellen hænger bl.a. sammen med forsinkede ibrugtagninger af bygninger, hvorved afskrivninger og finansielle omkostninger er forsinket med ca. 5,7 mio. kr. Der er øget overskud på indtægtsdækket virksomhed på 3,1 mio. kr. og øvrige forbedringer på 3,8 mio. kr.

Tabel 4. Hoved og nøgletal

Mio. kr.	2021	2020	2019	2018	2017
Resultatopgørelse					
Statstilskud	540,7	515,5	521,8	469,7	447,7
Øvrige tilskud	40,9	29,0	10,6	9,8	6,5
Salg af varer og tjenesteydelser	75,8	69,5	78,4	77,1	75,2
Andre indtægter	6,3	11,4	45,4	38,3	26,8
Driftsindtægter i alt	663,8	625,4	656,2	595,0	556,4
Uddannelse	-350,6	-294,4			
Forskning og udvikling	-57,8	-55,9			
Formidling og viden udveksling	-50,6	-40,9			
Kostafdeling og kollegier	-0,6	-1,2			
Generelle fællesomkostninger	-86,3	-122,6			
Bygninger og bygningsdrift	-86,8	-82,2			
Driftsomkostninger i alt	-632,7	-597,2	-596,5	-594,7	-597,7
Resultat før finansielle poster	31,0	28,2	59,7	0,3	-41,4
Årets resultat	27,8	23,8	48,8	-29,2	-49,7
Balance					
Anlægsaktiver	721,8	616,4	417,1	301,7	289,1
Omsætningsaktiver	208,6	273,5	357,3	249,9	201,5
Balancesum.	930,4	889,9	774,5	551,6	490,6
Egenkapital	237,4	209,6	188,5	139,7	150,0
Langfristede gældsforpligtelser	482,5	497,5	386,8	213,6	147,7
Kortfristet gæld	208,7	181,2	199,2	198,3	192,9
Regnskabsmæssige Nøgletal					
Overskudsgrad	4,2	3,8	7,4	-4,9	-8,9
Likviditetsgrad	111,2	172,6	249,9	175,4	145,3
Soliditetsgrad	25,5	23,6	24,3	25,3	30,6
Finansierungsgrad	66,6	80,7	92,7	71,1	51,1
Gældsfaktor	0,7	0,8	0,6	-	-

Noter:

Overskudsgrad = årets resultat før ekstraordinære poster/indtægter før ekstraordinære indtægter

Likviditetsgrad = omsætningsaktiver/kortfristet gæld ekskl. ordinær feriepengeforpligtelse

Soliditetsgrad = Egenkapital/balancesum ultimo

Finansierungsgrad = Langfristet gæld ekskl. skyldige indefrosne feriemidler og periodiserede donationer/materielle anlægsaktiver

Gældsfaktor = Langfristet gæld ekskl. periodiserede donationer/indtægter før ekstraordinære indtægter

Coronarestriktionerne har også påvirket økonomien i 2021. Det er dog vanskeligt at opgøre påvirkningen præcist, idet der dels har været fordyrende elementer i form af bl.a. rengøring, testfaciliteter og trivselstiltag og dels besparende elementer i form af mindre aktivitet og reducerede driftsudgifter.

På balancen stiger anlægsaktiverne med 105,4 mio. kr. til 721,8 mio. kr. som følge af færdiggørelse af byggeri af nyt campus i Slagelse og Kalundborg. Egenkapitalen stiger med 27,8 mio. kr., hvilket kan henføres til årets resultat. Resultatet kan primært henføres til udbetaling af særbevillinger på 25,5 mio. kr. i 2021.

Tabel 5. Personale, studieaktivitet og bygninger

	2021	2020	2019	2018	2017
Personale (Årsværk)	820	799	801	801	785
Studieaktivitet – ordinære uddannelser					
Teori-STÅ	5.334	5.310	5.310	5.223	5.143
Praktik-STÅ	1.895	1.864	1.741	1.666	1.590
STÅ med tilskud fra andre ministerier	0	0	0	0	0
STÅ på ordinære uddannelser i alt	7.229	7.175	7.052	6.889	6.733
Antal optagne på erhvervsakademiuddannelser	32	0	0	0	0
Antal optagne på professionsbacheloruddannelser	2.700	2.821	2.813	2.813	2.790
Antal optagne på øvrige ordinære uddannelser	0	0	0	0	0
Antal indskrevne studerende på ordinære uddannelser i alt	8.767	8.974	8.714	8.437	8.254
Antal færdiguddannede fra erhvervsakademiuddannelser	0	0	0	0	0
Antal færdiguddannede fra professionsbacheloruddannelser	1.868	1.727	1.681	1.668	1.787
Antal færdiguddannede fra øvrige ordinære uddannelser	0	0	0	0	0
Studieaktivitet – deltidsuddannelse/åben uddannelse					
STÅ, deltidsuddannelse/åben uddannelse, videregående uddannelser	536	490	619	586	478
STÅ, deltidsuddannelse/åben uddannelse, ikke-videregående niveau/øvrige uddannelse	316	267	256	268	228
STÅ, deltidsuddannelse/åben uddannelse i alt	852	757	875	854	706
Kursusvirksomhed - Indtægtsdækket virksomhed					
Kursusvirksomhed, indtægtsdækket virksomhed, omsætning mio. kr.	63,6	54,2	69,9	62,2	49,7
Internationalisering					
Antal udgående studerende (udvekslingsstuderende)	41	134	220	322	290
Antal indgående studerende (udvekslingsstuderende)	15	91	107	103	124
Antal udenlandske studerende på hele uddannelser i Danmark	581	566	523	485	445
Bygninger					
Bygningsareal i alt (bruttoareal opgjort i m2)	59.353	62.348	62.348	51.888	50.376

Tabel 5 viser en lille stigning i antallet af årsværk efter en årrække med stabile årsværk. Årsværkene har bidraget til den øgede STÅ-produktion i 2021. De mindre ungdomsårgang viser sig nu i Absalons optag på professionsuddannelser i 2021 og antallet af indskrevne studerende i form af en mindre tilbagegang. Til gengæld er aktiviteten på Efter- og Videreuddannelse ved at nå tilbage til niveauet før Coronarestriktionerne. Antallet af m2 er faldet lidt efter færdiggørelse af nyt campus i Slagelse og Kalundborg.

Absalon har i 2021 modtaget 24 mio. kr. til etablering af nye uddannelsesmuligheder i Region Sjælland. Det drejer sig om Radiograf i Næstved, Pædagog i Holbæk og Jordemoder i Slagelse. Første optag på de nye uddannelser vil være sommer 2022 for Radiograf i Næstved og Jordemoder i Slagelse, mens Pædagog i Holbæk starter fra sommer 2023.

Under UC-effektiviseringsprogrammet har Absalon realiseret projektet "facility management system", som en del af det sektorfælles effektiviseringsprogram. Projekterne er finansieret med tilskud fra effektiviseringspuljen på 128 mio. kr., som Folketinget bevilligede på finanslov 2012. Absalon for fortsat fokus på udnyttelse af mulighederne i systemet.

Forventninger til det kommende år

Absalon har i 2021 formuleret ny strategi for perioden 2022-2025 samt indgået ny strategisk rammekontrakt for samme periode med uddannelses- og forskningsministeren. Såvel strategisk rammekontrakt og strategi udstikker den strategiske retning for udviklingen af og prioriteringerne i forhold til kerneopgaverne.

De strategiske prioriteter i Absalons strategi 2022-2025 er:

1. Uddannelse, der mærkes – uddannelsesløftet til vores studerende
2. Flere skal vælge en professionsuddannelse
3. Faglig udvikling hele arbejdslivet
4. Forskning, der forbedrer professionelt arbejde
5. Styrket professionelt arbejdsfællesskab

Disse fem områder kan genfindes i Absalons strategiske rammekontrakt, der dog især har fokus på de fire første prioriteter vedrørende udviklingen af Absalons kerneopgaver.

2022 er således første år af både den nye strategiperiode og ny rammekontraktperiode. En del af indsatsen i 2022 vil have fokus på at gøre organisationen klar til at levere på de nye og ambitiøse mål for perioden med etablering af samarbejder, udvikling af modeller mv. Bl.a. nedsættes der i starten af 2022 et Strategiteam, der skal understøtte implementeringen af strategiens indsatser og projekter.

Absalon udarbejder i den kommende strategi- og rammekontraktperiode hvert år en strategisk årsplan. De strategiske årsplaner godkendes af Absalons bestyrelse og sætter fokus på, hvilke konkrete indsatser, der arbejdes med under strategiens fem spor samt hvilke øvrige understøttende indsatser, der sættes i værk. Nedenfor fremgår den af bestyrelsen godkendte strategiske årsplan for 2022.

Tabel 6. Strategisk årsplan 2022

Tema	Aktiviteter i 2022
Uddannelse der mærkes	Implementering af fælles model for studiegrupper på alle uddannelser fra sommeren 2022. Forberedelse af elementer fra uddannelsesløftet: Projekt vedr. studiestart og projekt vedr. træne/øve.
Flere skal vælge en professionsuddannelse	Udvikling af partnerskabsmodeller for samarbejde om rekruttering med region, kommuner, virksomheder og ungdomsuddannelser. Styrket rekrutteringsgrundlag samt tiltag, der kan medvirke til at tiltrække flere studerende fra specifikke målgrupper, herunder fokus på stx, flere mænd, lidt ældre studerende som led i omskoling mv. Modeller for faglig brobygning bl.a. med henblik på at udvikle relationerne mellem undervisere på Absalon og undervisere på ungdomsuddannelserne.
Faglig udvikling hele arbejdslivet	Bedre forretningsunderstøttelse af centrene. Professionalisering og ensretning af den administrative understøttelse. Udvikling af nye formater for EVU på arbejdspladser.

Tema	Aktiviteter i 2022
Forskning der forbedrer professionelt arbejde	Implementering af styrkede profilmiljøer på de store velfærdsområder. Videreudvikling af kvalitetsmåling og opfølgning på FoU.
Styrket professionelt arbejdsfællesskab	Styrkelse af økonomifunktionen og budgetprocessen. Styrket Uddannelsesservice med etablering af planlægningsprocesser og servicekataloger i tæt samarbejde med centrene for alle undervisningsaktiviteter. Udvikling af ledelsesgrundlag og stærkere HR processer.

Regnskab

Anvendt regnskabspraksis

Regnskabsgrundlag

Professionshøjskolen Absalons årsrapport udarbejdes efter lov om statens regnskabsvæsen mv., bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen (BEK 116 af 19. februar 2018), retningslinjerne i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning, Bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående Uddannelse LBK nr. 779 af 08/08/2019 samt Uddannelses- og Forskningsstyrelsens retningslinjer for udarbejdelse af årsrapport.

Årsrapporten er aflagt i DKK.

Særligt om overgang til fælles kontoplan

Professionshøjskolen Absalon har implementeret den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriet med virkning fra januar 2020.

Den fælles kontoplan omfatter dimensionerne art (statens kontoplan), delregnskab, sted og formål. Anvendelse af den fælles kontoplan sker i henhold til Uddannelses- og Forskningsstyrelsens konterings- og fordelingsvejledning, inkl. tilhørende modeller og vejledninger.

Professionshøjskolen Absalon har, som pilotinstitution, anvendt samme formålsdimension i regnskabet for 2020. I forbindelse med regnskabet for 2021 er der justeret i fordelingen af omkostninger på hovedformål, hvorfor opgørelsen af omkostninger på den nye formålsdimension i resultatopgørelsen og i note 5-11 ikke fuldt ud kan sammenlignes med tidligere år.

I regnskabet for 2021 er der henført omkostninger til Uddannelse samt Forskning og udvikling, som i regnskabet for 2020 er henført til Generelle fællesomkostninger. Justeringen er foretaget for at øge compliance i forhold til Konterings- og Fordelingsvejledningen fra Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Implementeringen af den fælles kontoplan er en fortløbende proces i forhold til justering og færdiggørelse af Konterings- og fordelingsvejledningen. Absalon har i den forbindelse været i dialog med styrelsen om de præcise forståelser af grundlaget for fordeling af omkostninger på formål. Dialogen forventes videreført i 2022.

Generelt om indregning og måling

Regnskabet er udarbejdet med udgangspunkt i det historiske kostprisprincip.

Aktiver indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil tilflyde institutionen, og aktivets værdi kan måles pålideligt.

Forpligtelser indregnes i balancen, når det er sandsynligt, at fremtidige økonomiske fordele vil fragå institutionen, og forpligtelsens værdi kan måles pålideligt.

Ved første indregning måles aktiver og forpligtelser til kostpris. Efterfølgende måles aktiver og forpligtelser som beskrevet for hver enkelt regnskabspost i det efterfølgende.

Visse finansielle aktiver og forpligtelser måles til amortiseret kostpris, hvorved der indregnes en konstant effektiv rente over løbetiden. Amortiseret kostpris opgøres som oprindelig kostpris med fradrag af afdrag og tillæg/fradrag af den akkumulerede afskrivning af forskellen mellem kostprisen og det nominelle beløb, der forfalder ved udløb. Herved fordeles kurstab og -gevinst over løbetiden.

Ved indregning og måling tages hensyn til forudsigelige tab og risici, der fremkommer, inden årsrapporten aflægges, og som be- eller afkræfter forhold, der eksisterer på balancedagen.

I resultatopgørelsen indregnes indtægter og udgifter som udgangspunkt i det regnskabsår, de vedrører, uanset betalings tidspunktet.

Taxametertilskud indregnes således i det regnskabsår, de vedrører i henhold til tilskudsreglerne.

Øvrige indtægter indregnes i resultatopgørelsen i takt med, at de indtjenes. Afgørelsen af, om indtægter anses som indtjent, baseres på følgende kriterier:

- der foreligger en forpligtende salgsaftale
- salgsprisen er fastlagt
- levering har fundet sted inden regnskabsårets udløb
- indbetalingen er modtaget, eller kan med rimelig sikkerhed forventes modtaget

Indtægter indregnes herudfra i resultatopgørelsen i takt med, at de indtjenes, herunder indregnes værdireguleringer af finansielle aktiver og forpligtelser, der måles til dagsværdi eller amortiseret kostpris. Endvidere indregnes i resultatopgørelsen alle omkostninger, der er afholdt for at opnå årets indtjening, herunder afskrivninger, nedskrivninger og hensatte forpligtelser samt tilbageførsler som følge af ændrede regnskabsmæssige skøn af beløb, der tidligere har været indregnet i resultatopgørelsen.

Omregning af fremmed valuta

Transaktioner i fremmed valuta er i årets løb omregnet til transaktionsdagens kurs. Gevinster og tab, der opstår mellem transaktionsdagens kurs og kursen på betalingsdagen, indregnes i resultatopgørelsen som en finansiell post. Tilgodehavender, gæld og andre monetære poster i fremmed valuta, som ikke er afregnet på balancedagen, omregnes til balancedagens kurs. Forskelle mellem balancedagens kurs og transaktionsdagens kurs indregnes i resultatopgørelsen som en finansiell post.

Segmentoplysninger

Med indførelse af den fælles kontoplan for alle uddannelsesinstitutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriet anvendes følgende obligatoriske dimensioner:

Art
Delregnskab (virksomhedstype)
Sted
Formål

Der opstilles regnskab pr. virksomhedstype som er:

Delregnskab 1 (Almindelig virksomhed)
Delregnskab 90 (Indtægtsdækket virksomhed)
Delregnskab 95 (Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter (TFA))
Delregnskab 97 (Andre tilskudsfinansierede aktiviteter (ATA))

Særligt om implementering af en ny årsrapportskabelon

Årsrapporten for 2021 er aflagt i henhold til den fælles årsrapportskabelon for uddannelsesinstitutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Sammenligningstallene i resultatopgørelsen, balancen og noterne for året forud for implementeringen af den fælles årsrapportskabelon er behæftet med en vis usikkerhed som følge af pilot-implementering i af den fælles kontoplan i 2020. I forhold til 2020 er der foretaget visse justeringer i henførelsen af omkostninger til formål i 2021.

Resultatopgørelsen

Omsætning

Omsætning indregnes i resultatopgørelsen, såfremt de generelle kriterier er opfyldt, herunder at levering og risikoovergang har fundet sted inden regnskabsårets udgang, beløbet kan opgøres pålideligt og forventes modtaget. Der foretages fuld periodisering af tilskud, jævnfør dog afsnittet "Generelt om indregning og måling".

Omkostninger

Omkostninger omfatter de omkostninger, der er medgået til at opnå årets omsætning, herunder løn og gager, øvrige driftsomkostninger samt afskrivninger m.v. på anlægsaktiver. Omkostningerne er opdelt på følgende hovedformål:

- Uddannelse
- Forskning og udvikling
- Formidling og vidensudveksling
- Myndighedsbetjening
- Kostafdelinger og kollegier
- Generelle fællesomkostninger
- Bygninger og bygningsdrift

Finansielle poster

Finansielle indtægter og omkostninger omfatter renter, finansielle omkostninger ved realiserede og urealiserede valutakursreguleringer, kursregulering på værdipapirer samt amortisering af realkreditlån.

Ekstraordinære poster

Ekstraordinære poster er indtægter eller omkostninger, der stammer fra begivenheder, som ligger uden for Absalons kontrol, og klart adskiller sig fra aktiviteter, som vedrører institutionens målopfyldelse, og som ikke ventes at være tilbagevendende. Poster der kan karakteriseres som ekstraordinære er fx ekspropriation, samt orkan, oversvømmelser eller andre naturkatastrofer. Omvendt vil nedskrivninger og afhændelse af anlægsaktiver, ophørende aktiviteter, retssager, fejl fra tidligere regnskabsår mv. normalt ikke karakteriseres som ekstraordinære. Ekstraordinære poster er derfor en meget sjælden forekomst. Hvis der forekommer ekstraordinære indtægter eller omkostninger, beskrives de altid i en note til resultatopgørelsen.

Balancen**Materielle anlægsaktiver**

Materielle anlægsaktiver måles til kostpris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger.

Kostpris omfatter anskaffelsesprisen samt omkostninger direkte tilknyttet anskaffelsen indtil det tidspunkt, hvor aktivet er klar til at blive taget i brug. For egne fremstillede aktiver omfatter kostprisen direkte og indirekte omkostninger til lønforbrug, materialer, komponenter og underleverandører.

Renteomkostninger på lån optaget direkte til finansiering af fremstilling af materielle anlægsaktiver indregnes i kostprisen over fremstillingsperioden. Alle indirekte henførbare låneomkostninger indregnes i resultatopgørelsen.

Afskrivningsgrundlaget, som opgøres som kostpris reduceret med eventuel restværdi for grunde og bygninger, fordeles lineært over aktivernes forventede brugstid. Restværdien for grunde og bygninger udgør maksimalt 50% af værdien ved første indregning. Der foretages lineære afskrivninger baseret på følgende vurdering af aktivernes forventede brugstider:

- Grunde og arealer ingen afskrivninger
- Bygninger afskrives over 50 år med max. 50 % scrapværdi
- Almindelige installationer afskrives over 20 år
- Særlige installationer afskrives over 10-20 år
- Installationer i lejede lokaler afskrives over 10 år
- Indretning af lejede lokaler afskrives over 10 år eller kontraktens varighed
- Laboratorieudstyr og produktionsteknisk inventar og udstyr afskrives over 5-10 år
- Biler afskrives over 5 år
- Last- og varebiler, busser, trucks og traktorer afskrives over 8 år
- Inventar afskrives over 5 år
- IT-udstyr (Hardware, AV-udstyr o. lign.) afskrives over 3 år
- Kunst ingen afskrivning (bortset fra hvis det er en integreret del af en bygning, så afskrives det sammen med bygningen)

Aktiver med en anskaffelsessum på under 50.000 kr. ekskl. moms omkostningsføres i anskaffelsesåret.

Tab ved salg af materielle anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under de enkelte omkostningsgrupper. Gevinst ved salg af anlægsaktiver indregnes i resultatopgørelsen under andre indtægter.

Nedskrivning af anlægsaktiver

Den regnskabsmæssige værdi af materielle anlægsaktiver gennemgås årligt for at afgøre, om der er indikation af værdiforringelse ud over det, som udtrykkes ved normal afskrivning. Hvis dette er tilfældet, foretages nedskrivning til den lavere genindvindingsværdi. Genindvindingsværdien for aktivet opgøres som den højeste værdi af nettosalgsprisen og kapitalværdien. Såfremt det ikke er muligt at fastsætte genindvindingsværdien for det enkelte aktiv, vurderes nedskrivningsbehovet for den mindste gruppe af aktiver, hvor det er muligt at opgøre genindvindingsværdien.

Nedskrivning af ejendomme til salg

Der er inden for rammerne af de generelle bestemmelser om nedskrivning mulighed for at nedskrive ejendomme, hvor aktiviteten er ophørt og som samtidig er sat til salg med udgangspunkt i offentlig ejendomsvurdering eller anden eksternt vurdering.

Finansielle anlægsaktiver

Finansielle anlægsaktiver, der omfatter andelsbeviser i forsyningsvirksomheder måles til dagsværdien, svarende til indestående på andelskonti i forsyningsvirksomheden.

Varebeholdninger

Varebeholdninger måles til kostpris efter FIFO-metoden. Kostpris for handelsvarer, samt råvarer og hjælpematerialer omfatter købspris med tillæg af hjemtagelsesomkostninger.

Tilgodehavender

Tilgodehavender måles i balancen til amortiseret kostpris eller en lavere nettorealisationsværdi, hvilket her svarer til pålydende værdi med fradrag af nedskrivning til imødegåelse af tab.

Nedskrivninger til tab opgøres på grundlag af en individuel vurdering af de enkelte tilgodehavender samt for tilgodehavender fra salg tillige med en generel nedskrivning baseret på institutionens erfaringer fra tidligere år.

Værdipapirer

Værdipapirer, indregnet under omsætningsaktiver, omfatter børsnoterede obligationer, der måles til dagsværdi (børskurs) på balancedagen.

Finansielle gældsforpligtelser

Fastforrentede lån som realkreditlån og lån hos kreditinstitutter indregnes ved lånoptagelsen med det modtagne provenu med fradrag af afholdte transaktionsomkostninger. I efterfølgende perioder måles lånene til amortiseret kostpris svarende til den kapitaliserede værdi ved anvendelse af den effektive rente, således at forskellen mellem provenuet og den nominelle værdi (kurstab) indregnes i resultatopgørelsen over låneperioden.

Øvrige gældsforpligtelser måles til amortiseret kostpris, der i al væsentlighed svarer til nominal værdi.

Egenkapitalen

Nedenfor oplystes de bevægelser - herunder tilskud, bevillinger og andre lignende eksterne midler, der ikke er henført bare til ét enkelt regnskabsår - som placeres på egenkapitalen som mellemregning mellem årene.

Egenkapital generelt

I henhold til Ministeriets vejledning af 11. november 1992 opdeles egenkapitalen på følgende måde:

Egenkapital pr. 31.12.1990, opgjort i henhold til bekendtgørelse nr. 774 af 19.11.1990 om selvejende uddannelsesinstitutioners formueopgørelse pr. 31.12.1990 mv. (vedrører den andel af egenkapitalen, der i tilfælde af professionshøjskolens ophør skal anvendes i henhold til professionshøjskolens vedtægter).

Egenkapital i øvrigt omfatter de akkumulerede overskud siden professionshøjskolens (inkl. de indfusionerede institutioners akkumulerede resultater) overgang til selveje. (Vedrører den andel af egenkapitalen, der i tilfælde af professionshøjskolens ophør skal anvendes til undervisnings- og uddannelsesformål efter Undervisningsministeriets bestemmelse).

Pengestrømsopgørelsen

Pengestrømsopgørelsen for professionshøjskolen præsenteres efter den indirekte metode og viser institutionens pengestrømme for året opdelt på drifts-, investerings- og finansieringsaktivitet, årets forskydning i likvider samt institutionens likvider ved årets begyndelse og slutning.

Pengestrøm fra driftsaktivitet

Pengestrømme fra driftsaktiviteten opgøres som resultatet reguleret for ikke kontante resultatposter som af- og nedskrivninger, hensættelser samt ændring i driftskapitalen, renteindbetalinger og -udbetalinger samt betalt vedrørende ekstraordinære poster. Driftskapitalen omfatter omsætningsaktiver minus kortfristede gældsforpligtelser eksklusiv de poster, der indgår i likvider.

Pengestrøm fra investeringsaktivitet

Pengestrømme fra investeringsaktiviteten omfatter pengestrømme fra køb og salg af materielle og finansielle anlægsaktiver.

Pengestrøm fra finansieringsaktivitet

Pengestrømme fra finansieringsaktiviteten omfatter pengestrømme fra optagelse og tilbagebetaling af langfristede gældsforpligtelser.

Likvider

Likvider omfatter likvide beholdninger samt værdipapirer under omsætningsaktiver.

Hoved- og nøgletal/særlige specifikationer

Hoved- og nøgletal for professionshøjskolen opstilles og præsenteres i henhold til bekendtgørelse om regnskab for professionshøjskoler for videregående uddannelser mv.

Overskudsgrad = Resultat før finansielle poster * 100 / Omsætning i alt

Likviditetsgrad = Omsætningsaktiver * 100 / Kortfristet gæld ekskl. feriepengeforpligtelse.

Soliditetsgrad = Egenkapital ultimo * 100 / Samlede aktiver

Finansieringsgrad = Langfristet gæld * 100 / Anlægsaktiver i alt

Gældsfaktor = Langfristet gæld ekskl. Periodiserede donationer / Indtægter før ekstraordinære indtægter

Resultatopgørelse	Note	2021	2020
Statstilskud	1	540.725.413	515.501.757
Øvrige tilskud	2	40.897.619	29.006.072
Salg af varer og tjenesteydelser	3	75.834.698	69.503.987
Andre indtægter	4	6.299.361	11.390.621
Driftsindtægter i alt		663.757.091	625.402.439
Uddannelse	5	-350.580.889	-294.435.274
Forskning og udvikling	6	-57.769.263	-55.876.919
Formidling og vidensudveksling	7	-50.641.735	-40.855.883
Myndighedsbetjening, rådgivning og øvrige ydelser	8	0	0
Kostafdeling og kollegier	9	-581.855	-1.175.477
Generelle Fællesomkostninger	10	-86.303.291	-122.644.006
Bygninger og bygningsdrift	11	-86.789.423	-82.254.024
Driftsomkostninger i alt	12	-632.666.456	-597.241.583
Resultat før finansielle poster og ekstraordinære poster		31.090.634	28.160.856
Finansielle indtægter	13		
Finansielle omkostninger	13	-3.302.463	-4.387.207
Resultat før ekstraordinære poster		27.788.171	23.773.649
Ekstra ordinære indtægter	14	0	0
Ekstra ordinære omkostninger	14	0	0
Årets resultat		27.788.171	23.773.649

Balance	Note	2021	2020
AKTIVER			
Anlægsaktiver			
Materielle anlægsaktiver			
Grunde og bygninger		678.065.053	234.704.344
Igangværende arbejde for egen regning		7.622.018	364.348.263
Indretning af lejede lokaler		90.737	1.856.627
Transportmateriel inkl. skibe		232.146	341.081
It-udstyr		7.903.695	1.820.022
Inventar		26.182.285	12.121.079
Materielle anlægsaktiver i alt	15	720.095.934	615.191.415
Finansielle anlægsaktiver			
Deposita	16	1.709.975	1.237.500
Finansielle anlægsaktiver i alt		1.709.975	1.237.500
Anlægsaktiver i alt		721.805.909	616.428.916
Omsætningsaktiver			
Varebeholdninger		563.054	817.698
Varebeholdninger i alt		563.054	817.698
Tilgodehavender			
Tilgodehavender fra salg af varer og tjenesteydelser	17	14.286.886	13.591.401
Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet	18	20.108.348	40.661.717
Andre tilgodehavender	19	2.569.634	2.468.417
Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet	20	9.750.749	16.749.584
Øvrige periodeafgrænsningsposter	21	3.679.590	3.293.565
Tilgodehavender i alt		50.395.207	76.764.684
Likvide beholdninger		157.636.219	195.887.174
Omsætningsaktiver i alt		208.594.480	273.469.556
AKTIVER I ALT		930.400.390	889.898.472

Balance	Note	2021	2020
PASSIVER			
Egenkapital			
Egenkapital pr. 31.12.1990		86.043.590	86.043.590
Overført resultat		151.344.926	123.556.756
Øvrig egenkapital			
Egenkapital i alt	22	237.388.516	209.600.345
Hensatte forpligtelser	23	1.807.359	1.641.010
Langfristede gældsforpligtelser			
Periodiserede donationer	24	29.154.545	30.000.000
Gæld til realkreditinstitutter	25	415.332.471	428.919.647
Skyldige indefrosne feriemidler		38.001.148	38.580.721
Langfristede gældsforpligtelser i alt		482.488.164	497.500.369
Kortfristede gældsforpligtelser			
Kortfristet del af langfristet realkreditinstitut	26	13.587.176	14.761.861
Skyldig løn		1.019.016	685.691
Feriepengeforpligtelse		21.173.334	22.710.315
Forudbetalte bundne tilskud		73.180.771	34.135.636
Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet		40.595.628	42.478.986
Øvrige periodeafgrænsningsposter	27	6.311.708	8.650.620
Leverandører af varer og tjenesteydelser		40.214.524	43.749.711
Anden kortfristet gæld	28	12.634.195	13.983.928
Kortfristede gældsforpligtelser i alt		208.716.351	181.156.748
Gældsforpligtelser i alt		691.204.515	678.657.117
PASSIVER I ALT		930.400.390	889.898.472

	Note	2021	2020
Pantsætninger og sikkerhedsstillelser	29	428.919.647	234.704.344
Andre forpligtelser	30	17.012.695	4.798.309
Eventualaktiver og -forpligtelser		0	0

Pengestrømsopgørelse

	2021	2020
Årets resultat	27.788.170	23.773.649
Af- og nedskrivninger på anlægsaktiver	21.192.544	15.515.380
Avance/tab ved afhændelse af anlægsaktiver	0	-2.683.102
Øvrige ikke-kontante driftsposter	0	0
Tilbageførsel af poster uden likviditetseffekt	48.980.714	36.605.927
Ændring i varebeholdninger	254.644	-263.326
Ændring i tilgodehavender	5.343.633	-40.685.065
Ændring i igangværende tilskudsaktivitet	20.553.369	0
Ændring i hensatte forpligtelser	166.349	0
Ændring i kortfristede gældsforpligtelser	-11.485.531	-17.701.857
Ændring i forudbetalte bundne tilskud	39.045.135	0
Ændringer i driftskapital	53.877.599	-58.650.248
Pengestrømme fra driftsaktivitet i alt	102.858.313	-22.044.321
Køb af immaterielle anlægsaktiver	0	0
Salg af immaterielle anlægsaktiver	0	0
Køb af materielle anlægsaktiver	-126.097.062	-214.806.843
Salg af materielle anlægsaktiver	0	9.460
Køb af finansielle anlægsaktiver	0	0
Salg af finansielle anlægsaktiver	0	0
Pengestrømme fra investeringsaktivitet i alt	-126.097.062	-214.797.383
Optagelse af bank- og realkreditgæld	0	53.916.045
Afdrag på bank- og realkreditgæld	-13.587.176	-11.768.083
Ændring i donationsforpligtelser	-845.455	0
Ændring i øvrige langfristede gældsforpligtelser	-579.573	69.868.312
Pengestrømme fra finansieringsaktivitet i alt	-15.012.204	112.016.274
Årets pengestrøm	-38.250.953	-124.825.430
Likvide beholdninger inkl. værdipapirer i alt, primo	195.887.174	320.712.602
Likvide beholdninger inkl. værdipapirer i alt, ultimo	157.636.219	195.887.174

Egenkapitalopgørelse

	2021	2020
Egenkapital pr. 31.12.1990	86.043.590	86.043.590
Overført resultat	123.556.755	102.466.207
Saldo primo	209.600.344	188.509.797
Årets bevægelser	27.788.171	210.90.547
Saldo ultimo	237.388.516	209.600.345

Noter til resultatopgørelsen		2021	2020
1	Statstilskud		
	Uddannelsestilskud, heltidsuddannelse	431.978.766	423.550.918
	Uddannelsestilskud, deltidsuddannelse/Åben uddannelse	9.421.737	7.848.654
	Tilskud til øvrige formål	29.121.544	28.911.091
	Tilskud til forskning og udvikling (Frascati)	31.355.838	31.123.077
	Særlige tilskud	38.847.528	24.068.017
	I alt	540.725.413	515.501.757
2	Øvrige tilskud		
	Tilskud fra offentlige danske kilder m.v.	17.281.304	13.854.534
	Tilskud fra private danske kilder m.v.	22.431.782	11.367.395
	Tilskud fra EU	0	0
	Tilskud fra udenlandske kilder m.v.	0	12.205
	Andre tilskudsfinansierede aktiviteter	1.184.533	3.771.938
	I alt	40.897.619	29.006.072
3	Salg af varer og tjenesteydelser		
	Kursusvirksomhed (Indtægtsdækket virksomhed)	45.302.700	37.706.246
	Salg af varer (inkl. Kantine)	30.531.998	31.354.298
	Øvrigt salg af varer og tjenesteydelser	0	443.443
	I alt	75.834.698	69.503.987
4	Andre indtægter		
	Deltagerbetaling, heltidsuddannelse	4.265.935	6.146.694
	Deltagerbetaling deltidsuddannelse/Åben uddannelse	20.250	19.183
	Udlejning af lokaler og udstyr	1.772.256	2.694.221
	Salg af bygninger, grunde og materielle anlæg	0	15.000
	Kostafdeling og kollegier	5.000	1.623.900
	Øvrige indtægter	235.920	891.623
	I alt	6.299.361	11.390.621
5	Uddannelse		
	Personaleomkostninger	288.181.653	245.968.908
	Af- og Nedskrivninger	334.995	255.015
	Øvrige driftsomkostninger	62.064.241	48.211.351
	I alt	350.580.889	294.435.274
6	Forskning og udvikling		
	Personaleomkostninger	48.626.849	46.961.788
	Af- og Nedskrivninger	85.044	40.059
	Øvrige driftsomkostninger	9.057.370	8.875.072
	I alt	57.769.263	55.876.919
7	Formidling og vidensudveksling		
	Personaleomkostninger	26.112.114	22.319.439
	Af- og Nedskrivninger	1.805.177	1.739.660
	Øvrige driftsomkostninger	22.724.445	16.796.784
	I alt	50.641.735	40.855.883

Noter til resultatopgørelsen		2021	2020
8	Myndighedsbetjening, rådgivning og øvrige ydelser		
	Personaleomkostninger	0	0
	Af- og nedskrivninger	0	0
	Øvrige driftsomkostninger	0	0
	I alt	0	0
9	Kostafdelinger og kollegier		
	Personaleomkostninger	0	0
	Af- og Nedskrivninger	0	0
	Øvrige driftsomkostninger	581.855	1.175.477
	I alt	581.855	1.175.477
10	Generelle fællesomkostninger		
	Personaleomkostninger	85.619.482	108.322.869
	Af- og Nedskrivninger	599.004	983.649
	Øvrige driftsomkostninger	84.805	13.337.488
	I alt	86.303.291	122.644.006
11	Bygninger og bygningsdrift		
	Personaleomkostninger	11.874.819	19.419.258
	Husleje	8.714.475	12.036.703
	Af- og Nedskrivninger	17.522.868	12.496.988
	Tab ved salg af anlæg samt nedskr. på bygning	0	0
	Øvrige driftsomkostninger	48.677.260	38.301.075
	I alt	86.789.423	82.254.024
12	Artsfordeling af driftsomkostninger		
	Personaleomkostninger	460.414.917	442.992.261
	Husleje	9.559.148	13.095.935
	Af- og nedskrivninger	20.347.089	15.515.371
	Tab ved salg af bygninger, og grunde og materielle anlæg	0	0
	Øvrige driftsomkostninger	142.345.302	125.638.016
	I alt	632.666.456	597.241.583
13	Finansielle indtægter		
	Renteindtægter og andre finansielle indtægter	0	0
	kursgevinster på værdipapirer	0	0
	Finansielle indtægter i alt	0	0
	Finansielle omkostninger		
	Renteomkostninger og andre finansielle omkostninger	3.302.463	4.387.207
	Finansielle omkostninger i alt	3.302.463	4.387.207
14	Ekstraordinære Poster		
	Ekstraordinære indtægter, specifikation	0	0
	Ekstraordinære omkostninger, specifikation	0	0
	Resultat af ekstraordinære poster	0	0

Noter til balancen

No te		Indretning af lejede lo- kaler	Grunde og bygninger	Igangv. arbej- der egen reg- ning	Transport- materiel	IT-udstyr	Inventar	Materielle anlægsakti- ver i alt
15	Materielle an- lægsaktiver							
	Anskaffelsessum							
	1. januar	17.521.737	324.100.670	364.348.263	2.312.560	2.715.250	83.091.237	794.089.717
	Overførsler i året		455.141.846	-473.284.436		7.615.103	10.527.487	0
	Tilgang året		-40.008	116.558.191		951.046	8.627.833	126.097.062
	Afgang året	-4.056.380	-11.900				-33.041.725	-37.164.526
	Anskaffelses- sum 31. decem- ber	13.465.357	779.190.608	7.622.018	2.312.560	11.281.399	69.204.832	883.076.775
	Opskrivning 1. januar							
	Opskrivning året							
	Opskrivning 31. december							
	Akkumuleret af- skr. og nedskr. 1. januar	15.665.100	89.396.326	0	1.971.479	895.229	70.970.168	178.898.302
	Overførsel året							
	Årets af- og ned- skr.	1.765.901	11.741.129		108.935	2.482.476	5.094.104	21.192.544
	Tilbagef. Af- og nedskr.	-4.056.380	-11.900				-33.041.725	-37.110.005
	Akkumuleret af- skr. og nedskr. 31. december	13.374.621	101.125.555	0	2.080.414	3.377.705	43.022.547	162.980.841
	Bogført værdi 31. december	90.737	678.065.053	7.622.018	232.146	7.903.695	26.182.285	720.095.934

	2021	2020
16 Deposita		
Deposita vedr. lejemål	1.709.975	1.237.500
Øvrige deposita	0	0
I alt	1.709.975	1.237.500
17 Tilgodehavender fra salg af varer og ydelser		
Tilgodehavender fra salg af varer og ydelser m.v.	14.286.886	13.591.401
Reserveret til tab på tilgodehavender fra salg af varer	0	0
I alt	14.286.886	13.591.401
18 Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet		
Tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet	20.108.348	40.661.717
Hensættelser til tab på igangværende tilskudsaktivitet	0	0
I alt	20.108.348	40.661.717

		2021	2020
19	Andre tilgodehavender		
	Andre tilgodehavender	1.002.745	1.186.211
	Tilgodehavender udlæg	395.021	189.192
	Tilgodehavender vedr. løn	1.171.868	1.093.014
	I alt	2.569.634	2.468.417
20	Mellemregning med Uddannelses- og Forskningsministeriet		
	Momsafregning til ØS/UVM	6.257.952	16.158.609
	Tilgodehavende UVM	3.492.797	590.976
	I alt	9.750.749	16.749.584
21	Øvrige Periodeafgrænsningsposter		
	Periodeafgrænsningsposter	3.679.590	3.293.565
	Donation fra Novo Nordisk	0	30.000.000
	I alt	3.679.590	33.293.565
22	Egenkapital		
	Egenkapital 31.12.1990	-86.043.590	-86.043.590
	Egenkapital i øvrigt	-123.556.756	-102.466.207
	Årets bevægelser	-27.788.171	-21.090.549
	I alt	-237.388.516	-209.600.345
23	Hensatte forpligtelser		
	Løn – åremål	1.807.359	1.405.090
	Andre forpligtelser		235.920
	I alt	1.807.359	1.6410.10
24	Periodiserede donationer		
	Kostpris primo	30.000.000	0
	Tilgang i årets løb	0	30.000.000
	Afgang i årets løb	0	0
	Kostpris ultimo	30.000.000	30.000.000
	Af- og nedskrivninger primo	0	0
	Årets af- og nedskrivninger	845.455	0
	Afgang i årets løb	0	0
	Akkumulerede af- og nedskrivninger ultimo	845.455	0
	Regnskabsmæssig værdi pr. 31 december	29.154.545	30.000.000
	Heraf:		
	Langfristet	26.618.181	
	Kortfristet	2.536.364	
	I alt	29.154.545	
25	Gæld til banker og realkreditinstitut		
	Langfristet gæld Realkreditinstitut	415.332.471	428.919.647
	I alt	415.332.471	428.919.647
26	Kortfristet del af langfristet gæld til stat, kommuner, banker og realkreditinstitutter		
	Kortfristet del af gæld til realkreditinstitutter	13.587.176	14.761.861
	I alt	13.587.176	14.761.861

26A Gæld til kreditinstitutter										
Lån nr.	Ejendom	ISIN-kode	Valuta	Rente (pct.)	Fast / variabel rente	Bi-drag (pct.)	Af-drag-frihed	Hovedstol (mio. kr.)	Restgæld (mio. kr.)	Udløb
0041-385-535	Kuskevej 1A, Vordingborg	DK0009398976	DKK	0,8	F	0,105	Nej	28.210.000	26.668.634	31-03-2050
0041-567-382	Trekroner Forskerpark, Roskilde	DK0009398976	DKK	0,8	F	0,105	Nej	160.185.000	151.432.653	31-03-2050
0041-385-409	Bispegade 5A, Nykøbing	DK0009398976	DKK	0,8	F	0,105	Nej	34.982.000	33.070.619	31-03-2050
0041-384-251	Sdr. Stationsvej 30, Slagelse	DK0009398976	DKK	0,8	F	0,105	Nej	180.000.000	168.571.882	31-12-2049
0041-838-710	Rynkevangelen 21, Kalundborg	DK0009399941	DKK	1,0	F	0,105	Nej	50.785.000	49.175.859	31-12-2050
I alt								454.162.000	428.919.647	
Heraf kortfristet gæld (forfald indenfor 1 år)									13.587.176	
Langfristet gæld									415.332.471	

	2021	2020
27 Øvrige periodeafgrænsningsposter		
Forudbetalte ydelser	1.979.167	2.137.795
ERASMUS stipendier	134.578	787.996
Periodeafgrænsningsposter i øvrigt	4.197.963	5.724.829
I alt	6.311.708	8.650.620
28 Anden kortfristet gæld		
Anden kortfristet gæld	-610.157	3.132.897
Skyldig moms	2.865.846	2.310.618
Skyldige lønrelaterede poster	10.378.506	8.540.413
I alt	12.634.195	13.983.928
29 Pantsætninger og sikkerhedsstillelser		
Der er stillet sikkerhed for gæld på 428,9 mio.kr. til realkreditinstitut i grunde og bygninger. Den bogførte værdi på grunde og bygninger er 653,1 mio. kr.	428.919.647	234.704.344
30 Andre forpligtelser		
Kontraktretslige forpligtelser: Absalon har lejeaftaler, hvor lejen i opsigelsesperioden er 17,0 mio.kr. Leasingforpligtelser for operationel leasing: 0,0 Udstyr stillet til rådighed for institutionen: 0,0	17.012.695	4.798.309

Særlige specifikationer

Indtægter og omkostninger på virksomhedstyper	2021	2020	2019	2018
ALMINDELIG VIRKSOMHED				
Indtægter	604.971.504	579.637.278		
Omkostninger	-584.042.006	-563.125.032		
Resultat	20.929.495	16.512.246		
INDTÆGTSDÆKKET VIRKSOMHED				
Indtægter	18.467.371	17.946.934	26.595.000	23.371.000
Omkostninger	-11.608.698	-10.685.532	-18.719.000	-16.108.000
Resultat	6.858.674	7.261.403	7.876.000	7.263.000
TILSKUDSFINANSIERET FORSKNINGSVIRKSOMHED				
Indtægter	21.188.695	17.636.848		
Omkostninger	-21.188.695	-17.636.848		
Resultat	0	0		
ANDRE TILSKUDSFINANSIERED E AKTIVITETER				
Indtægter	19.129.520	10.181.378		
Omkostninger	-19.129.520	-10.181.378		
Resultat	0	0		
Resultat i alt	27.788.171	23.773.649		

Note: Tallene for indtægtsdækket virksomhed er afrundede for årene 2019 og 2018.

Lederløn	2021	2020
Bestyrelse		
Antal eksterne bestyrelsesmedlemmer	9	9
Udbetalt formandsvederlag	116.411	115.487
Samlet udbetalt vederlag til øvrige eksterne medlemmer	221.282	219.533
Chefer generelt		
Antal chefårsværk	74,1	68,8
Samlede lønomkostninger til chefer, inkl. pension	57.055.166	54.163.115

Legater	2021	2020
Opgørelse pr. 31. december mio. kr.	0	0
Samlet indestående	0	0
Samlet mellemregning med institutionen	0	0

Tilskud til praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter, mio. kr.				
	2021	2020	2019	2018
Modtaget tilskud fra UFM	31,4	31,1	30,7	30,5
Forbrug af tilskud fra UFM	32,4	33,0	31,0	32,8
Akkumuleret resultat	19,7	20,7	22,6	22,8

Personaleårsværk	2021	2020
Antal årsværk inkl. ansatte på sociale vilkår.	820	799
Andel årsværk i procent ansat på sociale vilkår.	1,8	2,5



Professionshøjskolen Absalon

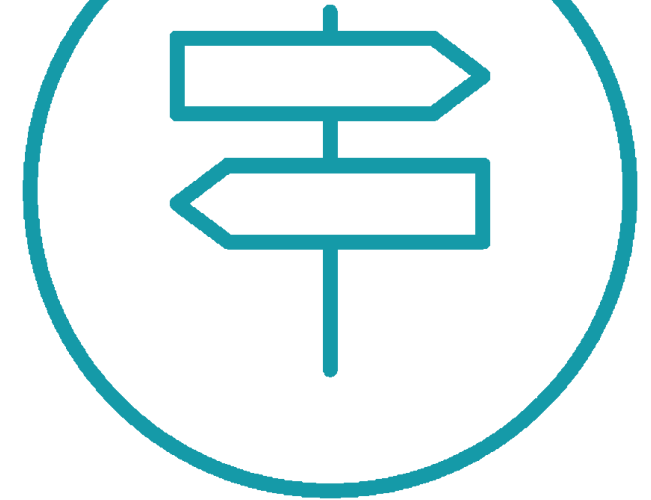
Revisionsprotokollat til årsrapport 2021

Revisionsplan og resultat af udførte revisionshandlinger i årets løb
samt revision af årsrapport



Indholdsfortegnelse

1. Konklusion på vores revision
 - 1.1 Forhold af væsentlig betydning for vurdering af Absalons økonomi, regnskabsaflæggelse og forvaltning
 - 1.2 Ledelsens påtegninger
2. Risikovurdering og fokusområder
 - 3.1 Aktivitets- og ressourcestyring (internt kontrolmiljø) samt regnskabsaflæggelsesprocessen
 - 3.2 Eksternt finansierede projekter
 - 3.3 Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed)
 - 3.4 Mål- og resultatstyring (inkl. strategisk rammekontrakt)
 - 3.5 Løn- og ansættelsesforhold
 - 3.6 Rapportering på udført revision – udvalgte områder
 - 3.7 Åbne og lukkede observationer 2021
4. Revisionsinstruksen vedrørende institutionernes anvendelse af obligatoriske regnskabsdimensioner
5. Generelle it-kontroller
6. Andre forhold
7. Revisortjekliste til indarbejdelse i revisionsprotokollatet
8. Erklæring
- Bilag 1 - Samarbejde mellem Absalon, Rigsrevisionen og Deloitte
- Bilag 2 - Plan for juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision
9. Underskriftsside



Symboler



Risiko, der har væsentlig betydning for vurdering af årsrapporten og kræver ledelsens bevågenhed



Ingen væsentlige kommentarer, men med anbefalinger eller observationer, der har ledelsens bevågenhed, for at imødegå risici eller områder/oplysninger, som bør have bestyrelsens opmærksomhed



Ingen væsentlige eller kritiske kommentarer

Risiko

I protokollatet fremgår en række risici, som beskriver de særlige risici, som vi har fokuseret vores revision mod, og som vi har afdækket med revisionshandling. Risiko er ikke udtryk for fejl eller mangler, men alene den risiko, revisionen er målrettet mod at afdække.

1. Konklusion på vores revision

Vi afgiver en revisionspåtegning uden forbehold, fremhævelser eller andre rapporteringsforpligtelser

Vi har afsluttet revisionen af det af ledelsen aflagte årsregnskab for Absalon for 2021, og vi har afgivet en revisionspåtegning uden forbehold eller fremhævelser af forhold i regnskabet eller ved revisionen.

Vi har forespurgt ledelsen om eventuelle begivenheder indtruffet efter balancedagen samt læst det seneste bestyrelsesreferat af 14. december 2021. Dette har ikke givet anledning til bemærkninger.

Vi har ikke konstateret væsentlige ikke-korrigerede fejl. Vores revision har ikke givet anledning til væsentlige kritiske bemærkninger.

Vi betragter med vores påtegning revisionen af årsregnskabet for 2021 som afsluttet.

Rigsrevisionen kan dog tage spørgsmål vedrørende dette og tidligere regnskabsår op til yderligere undersøgelser. I den forbindelse kan der fremkomme nye oplysninger, som kan give anledning til, at konkrete forhold, der er behandlet ved påtegningen, bliver vurderet på ny.

Konklusion på finansiell revision

Årsregnskabet udviser følgende:

mio.kr.	2021	2020
Resultat	27,8	23,8
Aktiver	930,4	889,9
Egenkapital	237,4	209,6

Hvis bestyrelsen godkender årsrapporten i den foreliggende form, vil vi forsyne årsregnskabet med en revisionspåtegning uden forbehold eller fremhævelser af forhold i regnskabet eller ved revisionen.

Vi har derudover gennemlæst ledelsesberetningen, hoved- og nøgletal og afrapportering på den strategisk rammekontrakt, herefter benævnt ledelsesberetningen, for at påse, at informationerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet og de informationer, som vi i øvrigt er blevet bekendt med i forbindelse med vores revision, samt at den er udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler.

Vi har ikke fundet væsentlig fejlinformation i ledelsesberetningen og målrapporteringen, og vi afgiver særskilt udtalelse herom.

Økonomisk udvikling og going concern

Årets resultat er et overskud på 27,8 mio.kr. Der var budgetteret med et underskud på 10,3 mio.kr., jf. budget 2021, og dermed er resultatet 38,1 mio.kr. bedre end forventet.

Forskydningen skyldes primært, at Absalon i 2021 har modtaget særbevillinger på i alt 25,5 mio.kr., som er indtægtsført, og hvor forbruget først vil komme i 2022 og fremad. Herudover har 2021 ligesom 2020 været præget af covid-19 med nedlukninger af institutionen, og det afspejles blandt andet i lavere aktivitet og omkostninger end forventet.

Vi har i forbindelse med revisionen ikke konstateret forhold, der indikerer, at der i 2021 og perioden frem til regnskabets aflæggelse er truffet dispositioner, som bringer usikkerhed om Absalons videreførelse.

Udtalelse om juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Revisionen har i 2021 omfattet aktivitets- og ressourcestyring, mål- og resultatstyring, løn og ansættelsesforhold samt indtægtsdækket virksomhed. Vi har afgivet udtalelse om, at den foretagne revision ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko ikke har givet anledning til væsentlige bemærkninger.

Vi har i henhold til definitionerne i SOR med høj grad af sikkerhed konkluderet, at dispositioner inden for de undersøgte områder er i overensstemmelse med relevante bestemmelser i bevillinger, love og forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis. Høj grad af sikkerhed giver en høj sikkerhed, men giver ikke en absolut sikkerhed for, at reglerne er fulgt, og god offentlig forvaltning er efterlevet.

1.1 Forhold af væsentlig betydning for vurdering af Absalons økonomi, regnskabsaflæggelse og forvaltning

Kvalitet i revisionen er vores førsteprioritet. Vi planlægger og udfører vores revision for at sikre, at vi har fokus på de mest væsentlige og risikofyldte forretningsområder samt de administrative funktioner, der har betydning for årsregnskabet.

I den finansielle revision af årsregnskabet har vi vurderet væsentlighedsniveauet til 8 mio.kr. Vi vil rapportere alle identificerede fejl, der enkeltvis eller sammenlagt ligger over 0,4 mio.kr.

Revisionsomfanget for 2021 er fastsat ud fra det forventede resultat for 2021. Omfanget er revurderet på baggrund af årets realiserede resultater, uden det har givet anledning til ændringer.

Vi har ved opstarten af revisionen udarbejdet en revisionsstrategi, og vi har ikke identificeret observationer, som vil medføre væsentlige ændringer heri.

Vi fremlægger vores årsafslutningsprotokollat for 2021-revisionen for bestyrelsen. Vi gør opmærksom på følgende hovedbudskaber i protokollatet:

Årets resultat

Årets resultat er et overskud på 27,8 mio.kr. I resultatet indgår særbevillinger på i alt 25,5 mio.kr. af engangskarakter, der er udmeldt ultimo 2021, og som i henhold til ministeriets retningslinjer skal indtægtsføres ved modtagelse.

Særbevillingerne vedrører 24 mio.kr. til etablering af nye uddannelsesudbud, og 1,5 mio.kr. til styrkelse af fransk og tysk på læreruddannelsen. Begge bevillinger er i henhold til ministeriets retningslinjer indtægtsført i 2021, men forbruget vil først komme i 2022 og fremad.

Korrigeres der for særbevillingerne, er resultatet et overskud på 2,3 mio.kr., hvilket er ca. 12,6 mio.kr. bedre end oprindeligt budgetteret underskud på 10,3 mio.kr.

Forskellen hænger blandt andet sammen med forsinkede ibrugtagninger af bygninger, hvorved afskrivninger og finansielle omkostninger på ca. 5,7 mio.kr. ikke er realiseret i 2021. Der er blandt andet øget overskud på indtægtsdækket virksomhed på 3,1 mio.kr.

Coronarestriktionerne har også påvirket økonomien i 2021, dels af fordyrende elementer i form af blandt andet rengøring, testfaciliteter og trivselstiltag, og dels besparende elementer i form af mindre aktivitet og reducerede driftsudgifter.

Budget

Absalon budgetterer i 2022 med et underskud på 15,5 mio.kr. I overslagsårene 2023-2025 budgetteres der med et resultat i balance, ligesom resultatet i overslagsårene forventes at være i balance.

Aktivitetsniveauet forventes dog at blive forøget som følge af den politiske aftale om "Flere og bedre uddannelsesmuligheder i hele Danmark" vedrørende udflytning. Effekten af aftalen kan dog først beregnes, når planerne herfor er endeligt fastlagt.

Overordnede interne kontroller

Absalons forretningsgange, rapporterings-systemer og interne kontroller, som er fundamentet for kontrolmiljøet, har været under fortsat udvikling og optimering i 2021. Absalon har i efteråret 2021 implementeret processer og kontroller, og et godt grundlag til at styrke kontrollerne yderligere i 2022. Vi følger det fortsatte arbejde i 2022. Absalon har godkendt regnskabsinstruksen 9. april 2021. Sidenhen har Absalon opdateret og godkendt flere nye bilag til regnskabsinstruksen på forskellige områder.

Likviditet

Absalon har udarbejdet et likviditetsbudget i primo 2022 for perioden 2022-2031.

Det er konstateret, at likviditetsmodellen er videreudviklet, og det af likviditetsbudgettet fremgår, at likviditeten med de nuværende budgetforudsætninger vil holde sig over målet for minimumsbeholdning i årene 2022 og 2031 på 55 mio.kr., jf. den finansielle strategi.

Absalon har i 2022 etableret et investeringsudvalg, som skal sikre styring og budgettering af Absalons nuværende og kommende investeringer.

Absalon har planer om at bygge et nyt campus i Næstved, hvorfor der er behov for en strammere styring af likviditeten. Der er i den sammenhæng brug for en tværgående styring af, hvilke investeringer der prioriteres hos Absalon.

Det anbefales, at Absalon fortsat har stort fokus på likviditeten, og at denne overholder målene i Absalons finansielle strategi. Det anbefales endvidere, at Absalon vedligeholder likviditetsbudgettet og modellen, samt opdaterer budgetforudsætningerne og likviditetsbalance løbende. Dette er særlig vigtigt, hvis Absalon igangsætter yderligere større investeringer.

1.1 Forhold af væsentlig betydning for vurdering af Absalons økonomi, regnskabsaflæggelse og forvaltning (fortsat)

Kvalitet i revisionen er vores førsteprioritet. Vi planlægger og udfører vores revision for at sikre, at vi har fokus på de mest væsentlige og risikofyldte forretningsområder samt de administrative funktioner, der har betydning for årsregnskabet.

esas

Vi har gennemgået Absalons vurdering og opgørelse, herunder den valgte metode, og vi har stikprøvevist kontrolleret opgørelsen til underliggende dokumentation. Baseret på den foretagne revision er vi enige i den vurdering og opgørelse, som Absalon har udarbejdet efter bedste skøn.

Vi fremlægger vores årsafslutningsprotokollat for 2021-revisionen for bestyrelsen. Vi gør opmærksom på følgende hovedbudskaber i protokollatet:

esas

Absalon er i 2021 overgået til det nye studieadministrative system, esas. Uddannelses- og Forskningsstyrelsen har det systemmæssige ansvar for, at systemet fungerer efter hensigten, og Absalon har ansvaret for at indberette til systemet i henhold til de foreliggende instrukser og brugervejledninger.

Absalon har brugt mange ressourcer på at registrere og indberette STÅ i det nye system, men det er for en række af Absalons uddannelser konstateret, at systemet ikke udløser det STÅ-tilskud, som er forventet. I forbindelse med indberetning af STÅ for perioderne 01.09.20-28.02.21 samt 01.03.21-31.08.21 har Uddannelses- og Forskningsstyrelsen bekræftet, at indberetninger foretaget i esas ikke fuldt ud er retvisende og udløser de STÅ, som institutionerne har indberettet, og som Absalon således er berettiget til. Uddannelses- og Forskningsstyrelsen har endvidere oplyst, at de manglende STÅ kan indberettes og vil udløse tilskud, når styrelsen har fundet årsagen til, at ikke alle STÅ har udløst tilskud. Det er den foreløbige forventning, at det vil være muligt at udbetale de resterende tilskud medio 2022, og Uddannelses- og Forskningsstyrelsen har tilbudt, at der kan udbetales tilskud aconto til at dække den manglende likviditet, som forholdet måtte medføre.

Absalon har opgjort at de manglende STÅ, svarende til et tilskudsbeløb på 2,4 mio.kr. Uddannelses- og Forskningsstyrelsen har godkendt, at tilskuddet indregnes som en indtægt og et tilgodehavende i årsregnskabet 2021 for at sikre sammenligneligheden mellem årene.

Vi har gennemgået Absalons vurdering og opgørelse, herunder den valgte metode, og vi har stikprøvevist kontrolleret opgørelsen til underliggende dokumentation. Baseret på den foretagne revision er vi enige i den vurdering og opgørelse, som Absalon har udarbejdet efter bedste skøn.

I forbindelse med revisionen af årsregnskabet skal vi afgive en erklæring om Absalons indberetninger af STÅ til styrelsen, herunder at de indberettede STÅ har udløst tilskud fra Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, som svarer til det indberettede. Som følge af de forhold, der er omtalt indledningsvist, vil Absalons indberettede aktivitet således i et mindre eller større omfang ikke modsvare den faktisk gennemførte aktivitet. De systemrelaterede udfordringer med esas betyder, at STÅ-opgørelserne, der ligger til grund for tilskudsberegningerne, ikke har den sædvanlige høje sikkerhed. De beregnede og modtagne tilskud for 2021 vil for Absalon således være opgjort med en vis usikkerhed, og der vil forekomme efterindberetninger og korrektioner i 2022, når opgørelserne kan foretages med den krævede kvalitet, og UFM har løst de systemmæssige udfordringer i esas. Vi vil derfor anføre et forbehold i vores erklæring på indberetningen som følge af de systemmæssige udfordringer.

Vi har efterspurgt en systemrevisionserklæring eller tilsvarende fra Uddannelses- og Forskningsstyrelsen omhandlende esas-systemet, og dette foreligger ikke for 2021. Vi har fået oplyst, at der arbejdes på at udarbejde en erklæring, som kan anvendes for 2022 og fremadrettet.

Eksternt finansierede projekter

Absalon har i 2021 fortsat den detaljerede opfølgning på eksternt finansierede projekter, som blev igangsat i 2020, og regnskabsafdelingen er kommet langt.

Absalon har blandt andet implementeret bevillingsstyring i Navision Stat for månedlig kontering af medfinansiering, overhead og indtægtsføring. På grundlag af en ny registreringspraksis har Absalon implementeret en månedlig projektrapport til de projektansvarlige fra ultimo 2021. Processerne og kontrollerne fremgår af opdateret bilag til regnskabsinstruksen.

Absalon vil i 2022 arbejde videre med området og sikre, at de implementerede tiltag i 2021 har den tilstrækkelige effekt, og de nye kontroller og processer er forankret i hele organisationen.

Vi er enige i, at Absalon fastholder fokus og sikrer, at området har de nødvendige ressourcer til udvikling og optimering, således at disse forankres i hele organisationen.

1.2 Ledelsens påtegninger

Oversigt over og bemærkninger til ledelsens påtegninger

Vi har i forbindelse med vores revision udført revisionshandling i overensstemmelse med gældende love og revisionsstandarder vedrørende ledelsens påtegninger på årsrapporten, ledelsens regnskabserklæring og besvigelser.

Vi gør opmærksom på, at vi ikke under vores revision har identificeret fejl i årsregnskabet som følge af besvigelser/regnskabsmanipulation eller misbrug af institutionens aktiver.

Ledelsespåtegning

Ledelsen skal iht. lovgivningen afgive en påtegning på årsrapporten, hvori det bekræftes, at:

- Årsrapporten er blevet godkendt
- Årsregnskabet i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med statens regnskabsregler, herunder at mål-opstillingen og afrapportering på strategisk rammekontrakt er fyldestgørende
- Årsrapporten indeholder en ledelsesberetning og afrapportering på strategisk rammekontrakt, som indeholder en retvisende redegørelse og de relevante forhold, og at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med love og andre forskrifter mv.
- der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler, der er omfattet af årsrapporten.

Direktionens regnskabserklæring

Som led i revisionen har direktionen afgivet en regnskabserklæring over for os vedrørende årsregnskabet for 2021.

Direktionen har bl.a. bekræftet, at:

- statstilskuddet er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår, og at tilskudsgrundlaget er opgjort i overensstemmelse med gældende regler
- Absalons forvaltning vurderes at være tilrettelagt i overensstemmelse med principperne for god offentlig forvaltning og økonomistyring og sikrer, at Absalon er sparsommelig, produktiv og effektiv
- Absalon efter ledelsens opfattelse har overholdt lovgivningen, og at forvaltningen har været økonomisk hensigtsmæssig
- direktionen endvidere har erklæret, at fejl, der er konstateret under revisionen, er rettet i årsregnskabet.

Forespørgsler om besvigelser

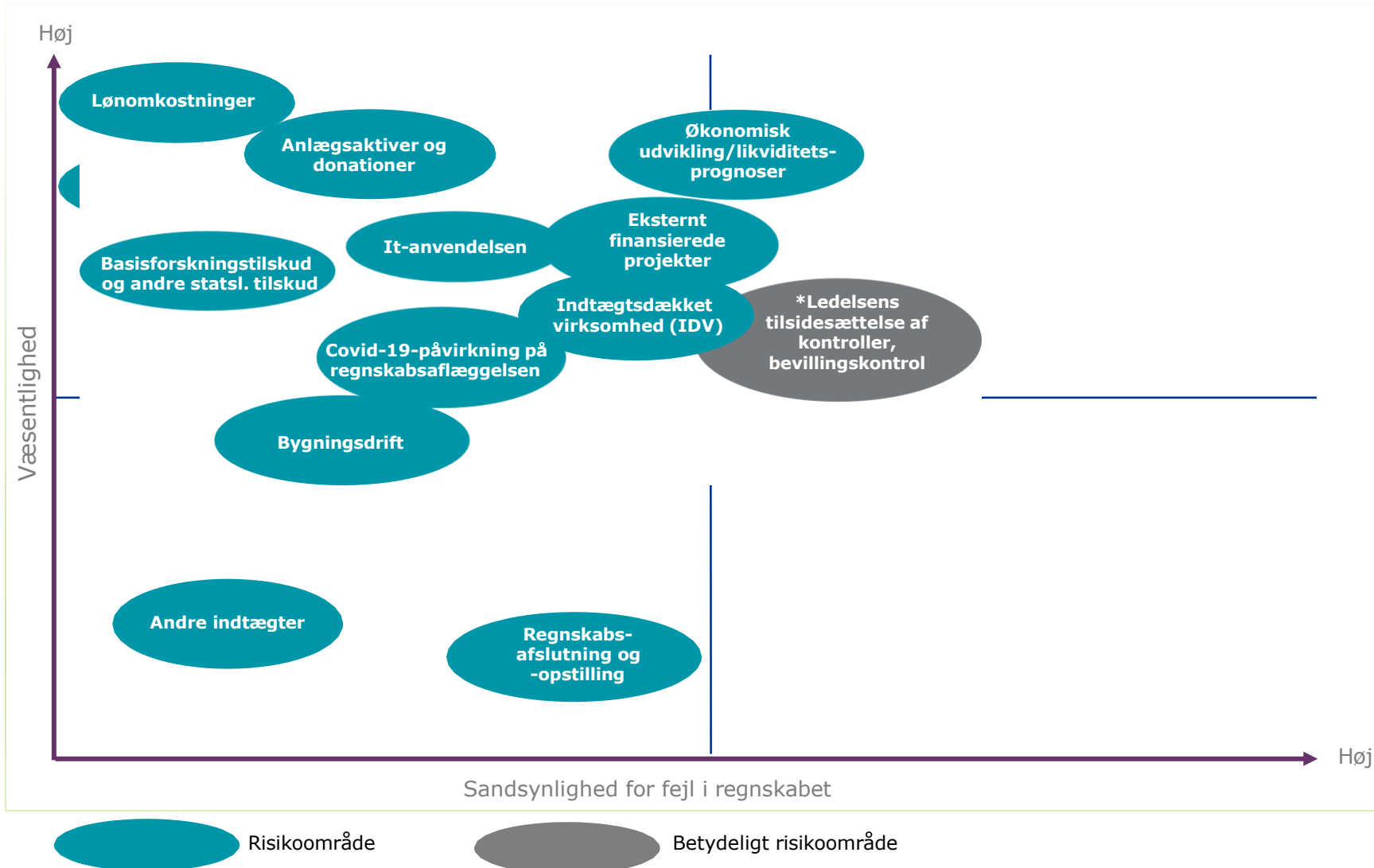
Det er ved lov pålagt os at indhente udtalelser fra den daglige og øverste ledelse om eventuelle konstaterede eller formodede besvigelser eller fejlinformationer.

Direktionen og bestyrelsen har oplyst over for os, at de ikke har kendskab til besvigelser, påståede besvigelser eller formodninger om besvigelser, ligesom der ikke vurderes at være særlig risiko for væsentlige fejl i Absalons årsregnskab som følge af regnskabsmanipulation eller misbrug af institutionens aktiver.

Vi vil drøfte risikoen for besvigelser med bestyrelsen på mødet den 30. marts 2022.

2. Risikovurdering og fokusområder

Oversigten er udtryk for en prioritering af revisionsindsatsen og ikke, at der er konstateret fejl



Kvalitet i revisionen er vores førsteprioritet. Vi planlægger og udfører vores revision for at sikre, at vi har fokus på de mest væsentlige og risikofyldte forretningsmæssige og administrative områder, der har betydning for årsregnskabet.

Væsentlighedsniveauet er fastsat for at kunne prioritere revisionsindsatsen mod områder, hvor der er risiko for væsentlige fejl.

***Ledelsens tilsidesættelse af kontroller (foruddefineret risiko i internationale revisionsstandards)**

Der er risiko for, at ledelsen ved brug af sin autoritet kan tilsidesætte det interne kontrolmiljø, eksempelvis gennem manuelle posteringer, med henblik på at begå besvigelser. Risikoen er indplaceret i risikobilledet til venstre.

Interne kontroller

Interne kontroller og overvågning af interne kontroller har stigende fokus fra Økonomistyrelsen og øvrige tilsynsmyndigheder.

Forvaltningsrevision

Fremgår af særskilte slides.

Risikovurderingen er drøftet med Absalons ledelse, der er enige i det overordnede risikobillede.

3.1 Aktivitets- og ressourcestyring (internt kontrolmiljø) samt regnskabsaflæggelsesprocessen

Ud fra vores revision og drøftelser med ledelsen vurderer vi, at det interne kontrolmiljø er passende og styrket i 2021

Vi har vurderet Absalons overordnede kontrolmiljø ud fra et antal områder og underliggende principper.

Vi vurderer, at det interne kontrolmiljø er passende, og at det er af en sådan kvalitet og robusthed, at vi kan basere vores revision herpå.

Vi har på baggrund af de udførte revisionshandlinger opnået høj grad af sikkerhed for, at Absalons regnskabsaflæggelsesproces giver et tilstrækkeligt grundlag for at udarbejde årsregnskabet.

Absalons forretningsgange, rapporterings-systemer og interne kontroller, som er fundamentet for kontrolmiljøet, har været under fortsat udvikling og optimering i 2021.

Vi vurderer, at Absalon i 2021 er kommet langt med at implementere gode processer og kontroller i 2021 og har opbygget en stabilt kontrolmiljø. Vi følger det fortsatte arbejde i 2022.

Vores vurdering af det interne kontrolmiljø

Vores revision i løbet af året har til formål at undersøge og vurdere, om Absalons rapporteringssystemer, forretningsgange og interne kontroller fungerer forsvarligt. Formålet hermed er at påse, om der forefindes korrekte, troværdige og rettidige bogholderiregistreringer som grundlag for aflæggelsen af årsregnskabet.

Vores revision i løbet af året og kontroltest er baseret på vores forståelse og vurdering af det interne kontrolmiljø, gennemgang af regnskabsinstruks, foretagne interview og gennemgang af udvalgte kontroller.

Vi har bl.a. afholdt møde med ledelsen inden for økonomistyring, hvor procedurer for udarbejdelse af økonomiopfølgning blev gennemgået. Absalon har godkendt ny regnskabsinstruks den 9. april 2021, men har i 2021 opdateret eksisterende bilag til regnskabsinstruksen og implementeret nye.

I forbindelse med regnskabsafslutningen og revisionen konstaterede vi, at processen og de interne kontroller er styrket henover året, der er dog stadig behov for fokus på området.

Som følge af blandt andet stor udskiftning i medarbejderne i økonomifunktionen, herunder ny økonomidirektør, budgetchef og regnskabschef, har Absalon været udfordret på de interne processer og kontroller i forhold til historikken og viden. Dette har også været gældende i forbindelse med regnskabsaflæggelsesprocessen for årsrapporten 2021.

Vi vurderer, at Absalon i 2021 er kommet langt med at implementere gode processer og kontroller i 2021 og har opbygget en stabilt kontrolmiljø. Vi følger det fortsatte arbejde i 2022.

Regnskabsaflæggelsesprocessen

Vi vurderer de processer og interne kontroller, som institutionen har implementeret til sikring af et hensigtsmæssigt regnskabsgrundlag for regnskabet. Vi har kontrolleret, om der foreligger et passende grundlag til at identificere og opgøre de nødvendige klassificeringer mv.

Revisionen fokuserer på at vurdere, om følgende risici er imødegået af Absalons processer:

- Risiko for fejl som følge af implementering af ny registreringsmodel
- Risiko for fejl relateret til manuelle korrektioner og efterposter
- Risiko for fejl i ledelsesrapportering.

Absalon har godkendt regnskabsinstruks den 9. april 2021, men har i 2021 opdateret flere bilag til regnskabsinstruksen og implementeret nye.

Absalon har i 2021 fortsat arbejdet med at udvikle økonomifunktionen. Der har i 2021 været ensartede processer og månedsluk, således at der er implementeret månedsluk og systematisk gennemført afstemningsprocedurer og udarbejdet dokumentation herfor.

Det blev blandt andet konstateret i forbindelse med den løbende revision, at Absalons afskrivninger på anlægsaktiver ikke er foretaget konsekvent i forhold til levetider og scrapværdier, samt at anlægsaktiverne ikke er klassificeret korrekt. Absalon forventer at foretage gennemgang af anlægsområdet i 2022 og herunder at foretage de nødvendige rettelser.

Absalon har i 2021 etableret et stabilt grundlag for regnskabsaflæggelsesprocessen, og som vil danne grundlag for det videre arbejde med optimering af processerne i 2022.

3.2 Eksternt finansierede projekter

Området har begrænset omfang for Absalon, det er et område med risiko

Risiko, som revisionen fokuserer på

Revisionsmæssigt har vi tilrettelagt vores revision mod at afdække risikoen for fejlbehæftet værdiansættelse af tilgodehavende og gæld vedrørende igangværende tilskudsaktiviteter som følge af, at grundlaget for opgørelsen af merforbrug og hensættelse til egenfinansiering er fejlbehæftet, samt at registrerede omkostninger ikke er tilskudsberettigede, eller at tilskudsberettigede omkostninger mangler som følge af manglende fuldstændighed.

Observationer

I forbindelse med regnskabsafslutningen har Absalon konstateret, at regnskabsafdelingen er kommet meget langt med kontrolprocesserne.

Vi anbefaler, at området følges tæt i 2022. Vi har på baggrund af vores gennemgang lukket vores tidligere observationer, jf. afsnit. 3.7

Formål

Formålet med revisionen af eksternt finansierede projekter er at opnå høj grad af sikkerhed for, at der ikke er væsentlige og uopdagede fravigelser af forretningsgange og procedurer. Herudover efterprøves, at fuldstændighed og værdiansættelse af tilgodehavende fra igangværende tilskudsaktiviteter og grundlaget for opgørelsen af merforbrug og hensættelse til egenfinansiering ikke er fejlbehæftede, samt at registrerede omkostninger er tilskudsberettigede, eller at tilskudsberettigede omkostninger mangler som følge af manglende registrerede projekter.

Eksternt finansierede projekter udgør 40,1 mio.kr. svarende til 6,2% af de samlede indtægter.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettede forretningsgange og kontroller for eksternt finansierede projekter, herunder at der er processer for rapportering til ledelsen.

Gennemgangen har ikke omfattet en vurdering af de forretningsmæssige beslutninger, der er truffet på baggrund af den modtagne information.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering af, om Absalon har:

- Beskrevne forretningsgange for gennemførelse og kontrol med eksternt finansierede projekter
- Foretaget vurdering af værdiansættelsen af igangværende projekter, herunder eventuel egenfinansiering.

Observationer

Absalon har i 2021 fortsat den detaljerede opfølgning på eksternt finansierede projekter, som blev igangsat i 2020, og regnskabsafdelingen er kommet meget langt.

Absalon har blandt andet implementeret bevillingsstyring i Navision Stat for månedlig kontering af medfinansiering, overhead og indtægtsføring. På grundlag af en ny registreringspraksis har Absalon implementeret en månedlig projektrapport til de projektansvarlige fra ultimo 2021, som anvendes til den løbende controlling på de enkelte projekter. Processerne og kontrollerne fremgår af opdateret bilag til regnskabsinstruksen.

Absalon vurderer, at der er passende ensartethed i kvaliteten af det udarbejdede rapporterings- og regnskabsmateriale på de enkelte projekter.

Absalon vil i 2022 arbejde videre med området og sikre, at de implementerede tiltag i 2021 har den tilstrækkelige effekt, og at de nye kontroller og processer er forankret i hele organisationen.

I forbindelse med vores gennemgang af de eksterne projekter har vi stikprøvevist kontrolleret indregningen af projekterne, herunder Helix Lab-projektet, som Absalon administrerer. Vi har konstateret, at Absalon vedrørende projektet har indregnet indretning af lejede lokaler, og det afskrives over projektets forventede løbetid.

Absalon vil i 2022 arbejde videre med området og sikre, at de implementerede tiltag i 2021 har den tilstrækkelige effekt, og at de nye kontroller og processer er forankret i hele organisationen.

Vi anbefaler, at området følges tæt i 2022. Vi har på baggrund af vores gennemgang lukket vores tidligere observationer, jf. afsnit 3.7, som følge af Absalons nye kontroller og processer på området.

3.3 Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed)

Området har begrænset omfang for Absalon og det akkumulerede resultat er positivt

Risiko, som revisionen fokuserer på

Revisionsmæssigt har vi tilrettelagt vores revision mod at afdække risikoen for, at der er gennemført aktiviteter, som ikke er i overensstemmelse med reglerne for indtægtsdækket virksomhed, herunder at det akkumulerede resultat (egenkapital) ikke har været negativt 4 år i træk.

Vurdering af forretningsgange og interne kontroller

Vi vurderer, om Absalon har etableret forretningsgange og interne kontroller, der understøtter, at prissætningen på indtægtsdækket virksomhed sker i overensstemmelse med reglerne herfor.

Observationer

Absalon opdaterer deres bilag til regnskabsinstruksen for indtægtsdækket virksomhed ift. de udførte kontroller og processer. Vi anbefaler fortsat et øget fokus på området, herunder optimering af området ift. kontroller og processer, som sikrer overholdelse af bekendtgørelsen.

Vi har ikke konstateret fejl, der er væsentlige for regnskabet som helhed.

Formål

Formålet med revisionen er at opnå høj grad af sikkerhed for, at der ikke er uopdagede og væsentlige fravigelser af retningslinjer for indtægtsdækket virksomhed herunder særligt at det akkumulerede resultat ikke har været negativt 4 år i træk, at resultatet af indtægtsdækket virksomhed er i overensstemmelse med foretagne registreringer, samt at det sikres gennem bl.a. for- og efterkalkulationer, at aktiviteterne er økonomisk rentable.

Afgrænsning

Revisionen indebærer en gennemgang af Absalons kontroller og forretningsgange for indtægtsdækket virksomhed, herunder at der er processer for rapportering til ledelsen. Gennemgangen har ikke omfattet en vurdering af de forretningsmæssige beslutninger, der er truffet på baggrund af den modtagne information.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering af, om Absalon har:

- Forretningsgange for gennemførelse og kontrol med indtægtsdækket virksomhed
- Forretningsgange, der fastsætter krav til prissætningen af den gennemførte aktivitet som indtægtsdækket virksomhed
- Et akkumuleret resultat, som er positivt
- Oplysninger om omfanget af den indtægtsdækkede virksomhed i regnskabet.

Observationer

I forbindelse med revisionen er det konstateret, at Absalon foretager en særskilt registrering af indtægtsdækket virksomhed. Omsætningen udgør 18,4 mio.kr. (2020: 17,9 mio.kr.), hvilket svarer til 2,8% af den samlede omsætning (2020: 2,9%). Den mindre aktivitetsstigning skyldes primært genåbningen og muligheden for afholdelse af aktiviteterne.

Det akkumulerede IDV resultat for perioden 2018-2021 udgør 27,8 mio.kr.

Observationer - fortsat

Vi har stikprøvevist påset, om indtægtsdækket virksomhed er behandlet i overensstemmelse med Absalons forretningsgange og retningslinjer.

Vi har tidligere år observeret, at der alene er nedskrevne procedurer og forretningsgange vedrørende IDV i regnskabsinstruksens generelle henvisninger til Finansministeriets bestemmelser. Vi har konstateret, at der udarbejdes for- og efterkalkulationer, men at disse ikke godkendelsen ikke dokumenteres, og kvaliteten vurderes ikke at være tilstrækkelig som grundlag, idet vi har fået oplyst, at der for efterkalkulationerne ikke foreligger underliggende dokumentation for timeforbrug, og herudover foretages der ikke kreditvurdering af kontrahenten i større sager.

Vi har ligeledes tidligere observeret, at Absalon primært leverer IDV til andre offentlige institutioner, hvorfor det ud fra en risikovurdering bør fastlægges, i hvilke tilfælde der er behov for særskilt kreditvurdering.

Absalon har i 2022 opdateret bilaget til regnskabsinstruksen vedrørende indtægtsdækket virksomhed den 11. november 2021.

I bilaget har Absalon opdateret beskrivelsen med de kontroller og processer, de har implementeret.

Absalon har oplyst, at de i 2022 vil arbejde videre med forbedringer på området og sikring af overholdelse af bekendtgørelsen.

Som af følge af at regnskabsinstruksens bilag for IDV først er opdateret den 11. november 2021, og Absalon ikke har implementeret yderligere kontroller eller processer på området i 2021, fastholdes tidligere observation, jf. afsnit 3.7.

Absalon har oplyst, at i de forbindelse med opdateringen af regnskabsinstruksen vil revurdere overhead-procent på området.

Vi følger op på Absalons handlinger for området i 2022.

3.4 Mål- og resultatstyring (inkl. strategisk rammekontrakt)

Der er etableret proces for afrapportering om de 5 aftalte strategiske mål

Risiko, som revisionen fokuserer på

Revisionsmæssigt har vi tilrettelagt vores revision mod at afdække risikoen for, at Absalons rapportering om mål- og resultatstyring ikke er i overensstemmelse med de faktisk opsatte mål og realiserede resultater. For Absalon er de væsentligste områder forankret i en strategisk rammekontrakt, der er indgået med Styrelsen, og hvor målrealisering har betydning for institutionens grundtilskud.

Vurdering af interne kontroller

Vi har konstateret, at der generelt er passende kontroller vedr. rapportering og opfølgning på opsatte mål, herunder at opfølgningen er forankret i såvel direktion som bestyrelse.

Observationer

Vi har ikke konstateret mangler i Absalons tilrettelagte kontrol.

Vi har konstateret, at der er etableret målinger, der sikrer, at der rapporteres om de indikatorer, Absalon har fastsat for at støtte opfyldelsen af den strategiske rammekontrakt. Det er vores vurdering, at ledelse og bestyrelse har passende fokus på at følge de i udviklingskontrakten opsatte mål.

Formål

Formålet er at vurdere, om Absalon har tilrettelagt passende forretningsgange og interne kontroller, der sikrer, at Absalon kan rapportere om de mål, der er aftalt med UFM i den strategiske rammekontrakt, der løber fra 2018 til 2021, samt at der er fastlagt indikatorer og tilrettelagt procedurer, der understøtter udarbejdelse af en passende rapportering.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettelagte forretningsgange og kontroller for målrapportering, herunder at der er processer for rapportering til øverste ledelsesniveau, og at denne er i overensstemmelse med foretagne registreringer.

Gennemgangen har ikke omfattet en vurdering af de forretningsmæssige beslutninger, der er truffet på baggrund af den modtagne information.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering af, hvorvidt:

- Der er fastsat indikatorer for de aftalte strategiske mål
- Målinger er baseret på passende dokumentation fra interne og eksterne kilder
- Rapporteringen af de enkelte målepunkter er sket i henhold til de opsatte målingskriterier
- Omtalen af målopfølgningen er sket i overensstemmelse den foreliggende dokumentation.

Observationer

Absalon har inden for de undersøgte områder etableret forretningsgange og interne kontroller, der sikrer, at ledelsesinformationen er styringsrelevant og baseret på et validt datagrundlag og dermed medvirker til, at ledelsen på relevante niveauer kan træffe beslutninger i forbindelse med målstyringen.

Der er i den strategiske rammekontrakt aftalt fire strategiske mål. De fastsatte mål er fulgt i hele regnskabsåret 2021. Vi har fået oplyst, at målrealisering har høj prioritet hos såvel ledelse som bestyrelse.

Absalon har redegjort for status på målsætningerne i den detaljerede statusredegørelse for 2021, og konklusionerne herfra er medtaget i årsrapporten i henhold til UFM-retningslinjer. Som følge af den nuværende strategiske rammekontrakts udløb i 2021 har Absalon efter reglerne afrapporteret på hele perioden i forhold til målsætningerne.

Absalon har fastsat en række indikatorer, der understøtter de opstillede mål, og har i statusredegørelsen redegjort for den aktuelle målopfyldelse og har vurderet behovet for justeringer til handlingsplaner.

Vi har på den baggrund vurderet, at Absalon har tilstrækkelig fokus på mål og resultatstyring.

Covid-19 har haft betydning for Absalons arbejde med den strategiske rammekontrakt for perioden 2018-2021, hvor skolen har brugt yderligere ressourcer til omlægning af undervisningen og generel håndtering af covid-19, og dermed har udviklingskræfter til realisering af Absalons strategi været mindre.

Absalons nye strategiske rammekontrakt for perioden 2022-2025 er gældende i kontraktperioden 1. januar 2022 - 31. december 2025. Aftalen forventes formelt godkendt primo 2022.

3.5 Løn- og ansættelsesforhold

Etablerede forretningsgange understøtter, at lønninger udbetales i overensstemmelse med gældende praksis. Absalon er opmærksom på fortsat behov for at ensarte processer efter fusionen

Risiko, som revisionen fokuserer på

Revisionsmæssigt har vi tilrettelagt vores revision mod at afdække risikoen for, at Absalon udbetaler lønninger, der ikke er i overensstemmelse med gældende love, overenskomster og gældende retsnormer.

Vurdering af forretningsgange og interne kontroller

Vi kan konkludere, at Absalon har etableret forretningsgange og interne kontroller, der understøtter, at lønninger udbetales i overensstemmelse med de relevante retsnormer, for så vidt angår de processer, som Absalon har ansvaret for.

Formål

Formålet med den samlede revision er at opnå høj grad af sikkerhed for, at der ikke er væsentlige og uopdagede regelbrud (dvs. væsentlige fejl) i de udbetalte lønninger, og at Absalon administrerer området i overensstemmelse med gældende retsnormer, herunder at der er tilrettelagt procedurer, der sikrer, at variable løndelev er godkendt og i overensstemmelse med sædvanlig praksis.

Afgrænsning

Absalon anvender SLS, og Økonomistyrelsen har ansvaret for, at indrapporterede løndelev er kommet korrekt til udbetaling.

Økonomistyrelsen har i ledelseserklæring dateret 12. januar 2022 bekræftet, at den indestår for sikkerheden i systemerne, og at der ikke er forhold af væsentlig betydning for revisionen, hvorfor vores revision afgrænses til en vurdering af indrapportering til SLS og behandling af uddata.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering af, om Absalon har:

- Etableret forretningsgange, der forebygger, at der udbetales løn, der ikke er i overensstemmelse med gældende regler
- Procedurer for vurdering af, om lønindplacering er sket ud fra passende dokumentation
- Gennemført kontrol af variable løndelev som engangsvederlag inden indrapportering til SLS
- Aflønnet bestyrelse og udvalgte medlemmer af rektoratet iht. underliggende kontrakter mv.

Observationer

Det er vores vurdering, at Absalon har etableret forretningsgange, der understøtter, at lønninger udbetales i overensstemmelse med gældende love, overenskomster og gældende retsnormer (praksis).

Vi vurderer, at Absalon har etableret gode processer og kontroller på lønområdet, således at alle tidligere anbefalinger er lukket. Vi har ikke konstateret nye forhold i 2021.

I lighed med tidligere år er der ikke etableret reelt systemmæssigt krav om funktionsadskillelse ved udbetaling af løn. Vi betragter dette som uhensigtsmæssigt, men det er dog Økonomistyrelsens valg ved opsætningen i SLS. Forholdet er gældende for alle institutioner, der anvender SLS. Absalon har etableret en manuel uddatakontrol for at kompensere for dette forhold.

3.6 Rapportering på udført revision – udvalgte områder

Risiko	Revisionsmæssig detailrisiko	Saldobalance-post(er)	2021	2020	Bemærkninger fra den udførte revision
Ledelsens tilsidesættelse af kontroller (formodet risiko) (F)	Der er en formodet betydelig risiko for, at ledelsen tilsidesætter det interne kontrolmiljø mhp. at begå besvigelser.	Tværgående			Vi har ikke identificeret fejl eller mangler som følge af ledelsens tilsidesættelse af kontroller. Vores udførte revision har ikke givet anledning til bemærkninger.
Statstilskud	Der er risiko for, at tilskudsbetingelserne ikke er opfyldt, og indtægterne dermed ikke indregnes korrekt, eller at indtægterne ikke opgøres fuldstændigt og nøjagtigt i overensstemmelse med regler og bevillinger.	Indtægter			Taxametertilskuddene for 2021 er afstemt til de af os attesterede indberetninger samt modtagne tilskudsskrivelser fra ministeriet. Øvrige tilskud fra ministeriet er afstemt til modtagne skrivelser samt tilskudsbrev og periodiseret i forhold til forbrug. Der afgives en årlig erklæring om taxametertilskud sammen med årsrapporten. For udført arbejde vedrørende esas henvises der til afsnit 1.1

3.7 Åbne og lukkede observationer 2021

Vi har som led i vores revision fulgt op på revisionsbemærkninger fra tidligere.

2 ud af 5 observationer fra 2020 er fortsat åbne, og der er ikke konstateret nye punkter

Observationer fra tidligere	Status ved løbende revision 2020
Åbne punkter i 2021	
2. Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed) Processer og dokumentation for, at kontrol af for- og efterkalkulation er ikke tilstrækkelig. (revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 5.1, side 506, og af 16. december 2019, afsnit 6, side 528, og af 31. marts 2020, afsnit 2.4, side 548-549)	Ingen væsentlige nye forhold at rapportere. Vi følger op til løbende revision 2022, når Absalon har implementeret de planlagte tiltag.
4. Opfølgning på likviditetsudviklingen (revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 2.2, side 495, og af 16. december 2019, afsnit 2, side 518)	Absalon har haft et øget fokus på at styrke likviditetsopfølgningen og har i forlængelse heraf udarbejdet en ny likviditetsmodel. Der er fortsat behov for fokus på likviditeten og forudsætninger i likviditetsbudgettet, se afsnit 1.1. Der følges op til løbende revision 2022.
Lukkede punkter i 2021	
1. Revision af forretningsgange og interne kontroller Processer for regnskabsafslutning og kontrol i årets løb bør styrkes. (revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 3, side 497, og af 16. december 2019, punkt 6, side 525, og af 31. marts 2020, afsnit 1.3, side 542)	Punkterne vedrørende observationer om manglende processer for regnskabsafslutning og kontrol i årets løb lukkes. Observation lukkes som følge af implementering af kontroller og processer på området samt tilførsel af nye ressourcer i økonomiafdelingen. Punktet lukkes.
3. Eksternt finansierede projekter Forøget risiko for fejl, idet projektstyringen foretages manuelt samt risiko for, at ikke alle projekter er registreret centralt. (revisionsprotokollat af 3. april 2019, punkt 2.4, side 496, og af 16. december 2019, punkt 6, side 529, og af 31. marts 2020, afsnit 2.5, side 550-551)	Absalon har oplyst, at der er implementeret en formaliseret proces og forretningsgang for godkendelse af projekter og bevillinger samt implementering af bevillingsstyring i Navision Stat for månedlig kontering af medfinansiering, overhead og indtægtsføring. På grundlag af en ny registreringspraksis har Absalon implementeret en månedlig projektrapport til de projektansvarlige fra ultimo 2021. Punktet lukkes
5. Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter Forretningsgangsbeskrivelser, afstemningsprocesser og tilsyn samt retningslinjer for direkte og indirekte lønomkostninger. (revisionsprotokollat af 31. marts 2020, afsnit 2.6, side 553-554)	Absalon har i 2021 implementeret et investeringsudvalg, som skal sikre styring af investeringsprojekterne, herunder budgetter. Punktet lukkes som følge af et øget fokus på og implementering af kontrolprocesser. Punktet lukkes

4. Revisionsinstruks vedrørende institutionernes anvendelse af obligatoriske regnskabsdimensioner

Forretningsgange og processer

Risiko

Der er risiko for, at Absalon ikke har forretningsgange, processer og kontroller, der sikrer, at den fælles kontoplan er implementeret, og de obligatoriske regnskabsdimensioner anvendes.

Observationer

Vi har ikke konstateret mangler i Absalons tilrettelagte forretningsgange, processer og kontroller til opfyldelse af registrering efter UFM's fælles kontoplan og regnskabsdimensionerne, og at disse bidrager til, at de obligatoriske regnskabsdimensioner anvendes.

Det er vores vurdering, at ledelsen har passende fokus på at følge de obligatoriske regnskabsdimensioner.

Vi skal dog anbefale, at Absalon fortsat har øget fokus på konteringen i henhold til de skærpende krav og fokus på området, herunder fastsættelse af formål på uddannelsesledere og kantine samt betydningen for årsregnskabet.

Formål

Formålet er, at vi som led i revisionen af årsregnskabet, i tillæg til de krav, som følger af revisionsbekendtgørelsen, gennemfører en revision i henhold til "Revisionsinstruks vedrørende institutionernes anvendelse af obligatoriske regnskabsdimensioner" omfattende handlinger vedrørende de obligatoriske dimensioner for registrering af indtægter og omkostninger. Vores revision er udført ved test af de af institutionen tilrettelagte forretningsgange og kontroller for at efterleve kravene i UFM's konterings- og fordelingsvejledning samt ved stikprøvevis kontrol af registreringernes rigtighed på de enkelte dimensioner.

Afgrænsning

Revisionen omfatter gennemgang af de af Absalon tilrettelagte forretningsgange, processer og kontroller for, at de obligatoriske regnskabsdimensioner anvendes, herunder at der er processer for implementeringen af den fælles kontoplan. Gennemgangen har ikke omfattet en vurdering af, hvilken påvirkning på de forretningsmæssige beslutninger der kan være truffet på baggrund af den foretagne registrering. Gennemgangen af konteringer er endvidere tilrettelagt ved analytiske handlinger og stikprøver.

Omfang

Revisionen har blandt andet omfattet en vurdering af, hvorvidt:

- institutionen har tilrettelagt og beskrevet forretningsgange for registrering på de fire obligatoriske dimensioner i institutionens regnskabsinstruks.
- forretningsgangene som minimum indeholder processer for registrering på dimensionerne: art, virksomhedstype (delregnskab), sted og formål og processer for anvendelse af den model for formålsfordeling, som fremgår af UFM's konterings- og fordelingsvejlednings kapitel 6.

- beskrivelsen i anvendt regnskabspraksis er fyldestgørende.
- der er tilrettelagt kontroller, der sikrer, at forretningsgangene følges, herunder ledelsestilsyn.
- registreringerne på de fire obligatoriske dimensioner er sket efter ensartede principper fra år til år.

Observationer

Vi har ikke konstateret mangler i Absalons tilrettelagte forretningsgange, processer og kontroller til opfyldelse af registrering efter UFM's fælles kontoplan og regnskabsdimensionerne, og at disse bidrager til, at de obligatoriske regnskabsdimensioner anvendes.

Det er vores vurdering, at ledelsen har passende fokus på at følge de obligatoriske regnskabsdimensioner.

Vi har i forbindelse med vores stikprøvevis gennemgang konstateret, at både lønomkostninger og driftsomkostninger er korrekt konteret i henhold til konterings- og fordelingsvejledningen samt de fire dimensioner. Dog har vi konstateret, at enkelte stikprøver vedrørende uddannelsesledere og driftsposteringer vedrørende kanten ikke har været korrekt konteret på formålene.

Vi skal dog anbefale, at Absalon fortsat har øget fokus på konteringen i henhold til de skærpende krav og fokus på området samt betydningen for årsregnskabet.

Vores revision af de obligatoriske regnskabsdimensioner har ikke givet anledning til kritiske bemærkninger eller væsentlige bemærkninger/anbefalinger, jf. Revisortjeklistens punkt 4a.

5 Generelle it-kontroller

Baseret på vores revision af generelle it-kontroller er det vores opfattelse, at ikke er væsentlige mangler eller svagheder, der har betydning for regnskabsaflæggelsen

Vi har som led i revisionen vurderet Absalons it-risiko, herunder foretaget en indledende vurdering af de generelle it-kontroller, der er relevante i forbindelse med aflæggelsen af årsrapporten, og it-kontrollernes indvirkning på revisionsstrategien (administrativ it).

Revisionen vil omfatte følgende udvalgte applikationer og disses underliggende it-processer og infrastruktur (driftssystemer og databaser):

- Navision Stat
- SLS
- IMS FakturaFlow
- Windows AD
- SQL-server Navision.

Konklusion

På baggrund af gennemgangen er det vores vurdering, at skolens it-miljø er tilrettelagt på betryggende vis og kan danne grundlag for et retvisende regnskab.

Vores opfattelse af jeres generelle it-kontroller

Generelle it-kontroller er de kontroller, som ledelsen har etableret vedrørende institutionens væsentlige it-platformer med henblik på at opnå en velkontrolleret og sikker it-anvendelse og dermed understøtte en pålidelig databehandling i it-baserede forretningsprocesser.

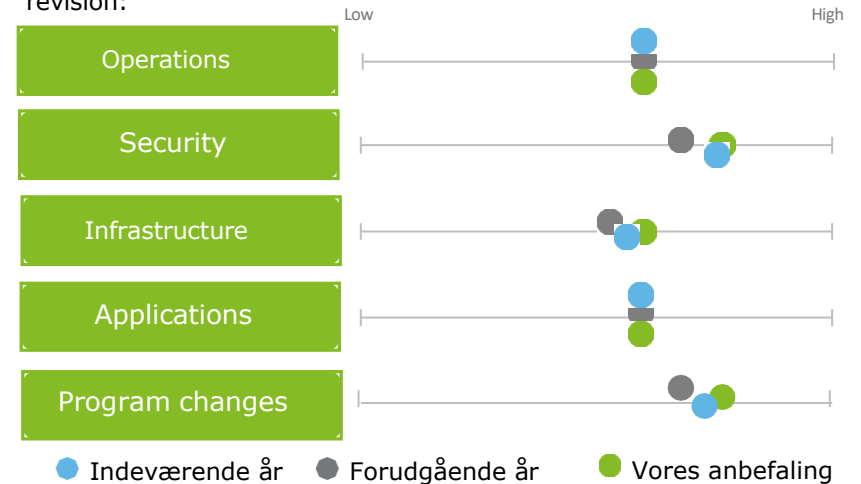
Som led i revisionen af Absalon har vi gennemgået design, implementering og operationel effektivitet for udvalgte generelle it-kontroller relateret til brugeradministration, som vi vurderer relevante for at kunne aflægge en årsrapport, der giver et retvisende billede uden væsentlig fejlinformation, og som er i overensstemmelse med de lovgivningsmæssige krav. Vores revision har omfattet test af design og implementering og operationel effektivitet af udvalgte generelle it-kontroller vedrørende de dele af it-miljøet som omfatter Navision Stat, SLS,, SIS, og IMS FakturaFlow. For så vidt angår esas henvises der til afsnit 1.1.

Den samlede revision baseres dels på relevante interne kontroller i institutionen, og dels på både manuelle kontroller og kontroller, der automatisk udføres af de brugersystemer, institutionen anvender. Gennemgangen af de udvalgte generelle it-kontroller har ikke omfattet en vurdering af kontrol- og sikkerhedsniveauet i de enkelte brugersystemer, herunder automatiske kontroller i de administrative processer og logiske adgangsrettigheder til udførelse af forretningsaktiviteter i brugersystemerne.

De fleste af de generelle it-kontroller varetages af Økonomistyrelsen, som benytter eksterne serviceleverandører. Absalon har for så vidt angår disse outsourcete områder rekvireret ledelseserklæring fra Økonomistyrelsen. Vi har for 2021 modtaget en ledelseserklæring fra Økonomistyrelsen og Rigsrevisionen, som omfatter Navision Stat, SLS.

Ledelseserklæringen indeholder ingen væsentlige observationer.

Vurdering af jeres generelle it-kontroller, der indgår i vores revision:



Observationer

Vi har observeret ikke-observerede svagheder for brugeroprettelser og -nedlæggelser eller øvrige forhold i forbindelse med it-revisionen.

Det er vores samlede vurdering, at skolens it-miljø er tilrettelagt på betryggende vis og kan danne grundlag for et retvisende regnskab.

6. Andre forhold

Vi skal i forbindelse med vores forpligtelser efter de internationale revisionsstandarder redegøre for arten af andre leverede rådgivnings- og erklæringsydelser.

Vi bekræfter, at alle netværk i Deloitte er uafhængige af Absalon, og vi vil bekræfte dette igen i vores revisionsprotokollat til årsregnskabet.

Vi bekræfter, at vi under revisionen har modtaget alle de oplysninger, vi har anmodet om.

Vi henviser til <https://www2.deloitte.com/dk/da/pages/audit/articles/Standardvilkar-og-betingelser-revision-koncern.html> om beskrivelse af revisionens formål, omfang og udførelse, revisors rapportering samt ansvarsfordelingen mellem bestyrelse, rektorat og revisor.

Rådgivnings- og assistanceopgaver

Vi har siden afgivelsen af vores revisionsprotokollat af 8. april 2021 leveret følgende ydelser til Absalon:

- Revisorerklæringer til Undervisningsministeriet vedrørende Åben uddannelse
- Revision og afgivelse af erklæringer på forskellige tilskudsregnskaber
- Assistance vedrørende diverse regnskabsmæssige forhold
- Rådgivning vedrørende diverse momsmæssige forhold
- Sparring vedrørende institutionernes anvendelse af obligatoriske regnskabsdimensioner og formålskontering
- Assistance vedrørende udarbejdelse af likviditetsbudget til aktstykke.

Revisionens formål og omfang samt ansvarsfordeling

I bilag 1 til revisionsprotokollat af 16. december 2019 er revisionens formål, omfang og udførelse, revisors rapportering samt ansvarsfordelingen mellem bestyrelse, direktion og revisor beskrevet. Vi skal henvise hertil, ligesom vi anbefaler, at eventuelle nye bestyrelsesmedlemmer får udleveret et eksemplar heraf.

7. Revisortjekliste til indarbejdelse i revisionsprotokollatet

Institutionsnr.: 340401

Institutionens navn: Professionshøjskolen Absalon

Regnskabsår: 2021

Revisortjeklisten udarbejdes til brug for Uddannelses- og Forskningsstyrelsens kontrol af årsrapporter for Erhvervsakademier og Professionshøjskoler. Styrelsen anvender desuden tjeklisten i forbindelse med planlægningen af tilsyn samt til statistiske formål. Den egentlige kontrol baseres ikke på besvarelsen af tjeklisten, men på en gennemgang af årsrapporter og revisionsprotokollater. Tjeklisten besvarer spørgsmål af formel karakter.

Tjeklisten udfyldes af institutionsrevisor i tilknytning til revisionen af årsrapporten. Tjeklisten indarbejdes i revisionsprotokollatet til årsrapporten og indgår i den fortløbende paginering. Institutionens bestyrelse er ansvarlig for, at institutionen foretager elektronisk indberetning til Uddannelses- og Forskningsministeriet af revisors besvarelse af revisortjeklisten efter retningslinjer fastsat af ministeriet.

Besvarelsen af tjeklistens enkelte spørgsmål kan være baseret på stikprøvevis undersøgelser vedrørende de pågældende forhold, gennemgange af forretningsgange eller af mere overordnede vurderinger af forholdene. Revisionen udføres ikke med henblik på at afgive særskilte konklusioner om enkeltstående forhold i regnskabsaflæggelsen eller om forvaltningen, ligesom revisionen ikke udføres med særlig henblik på besvarelse af tjeklisten.

Revisors besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for forbehold eller supplerende bemærkninger i revisionspåtegningen. Revisors besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for revisors omtale i revisionsprotokollen af den udførte revision og konklusion vedrørende risikoområderne, jf. § 20 i lovbekendtgørelse nr. 25 af 8. januar 2021 om godkendte revisorer og revisionsvirksomheder (revisorloven), [Bekendtgørelse nr. 1291 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved erhvervsakademier for videregående uddannelser/Bekendtgørelse nr. 1294 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen], samt Standard for offentlig revision (SOR).

Oplysning om revisors påtegning på regnskabet:

"Blank" påtegning X

Forbehold

Fremhævelser

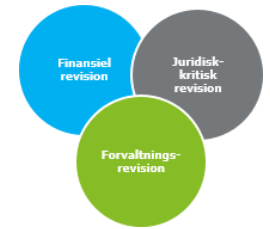
Punkt	Revisortjekliste	Afsnit i protokollat	Kritiske bemærkninger	Punkt 8, Bilag 2: 2 Abs Væsentlige bemærkninger/ anbefalinger	Ingen kritiske eller væsentlige bemærknin- ger/anbefalinger	Udskudt, jf. revisions- planlægning	Ikke relevant
	Har revisionen givet anledning til kritiske bemærkninger eller væsentlige anbefalinger vedrørende:						
	Overordnede kommentarer og risikofaktorer						
1.	Opfølgning på bemærkninger og anbefalinger fra sidste års revisionsprotokollat			X			
2.	Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsregnskabet og/eller forvaltningen				X		
3.	Tilsynssager hos Rigsrevisionen, styrelsen mv.						X
	Finansiell revision						
4.	Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse	3.1			X		
4a	Særligt vedrørende den obligatoriske anvendelse af de fire dimensioner; art, formål, delregnskab og sted. - Er regnskabsinstruksen opdateret i forhold til konterings- og fordelingsvejledningen - Er registrering på de obligatoriske dimensioner sket i henhold til konterings- og fordelingsvejledningen. - Er anvendte fordelingsnøgler og -metoder vedrørende fordelte omkostninger beskrevet fyldestgørende i årsrapporten.	4.			X		
5.	Den generelle it-sikkerhed på det administrative område	5			X		
6.	Statstilskud	3.6			X		
7.	Løn	3.5			X		
8.	Andre væsentlige områder	1.1			X		
	Juridisk-kritisk revision						
9.	Juridisk-kritisk revision, generelt	Bilag 2					
10.	Gennemførelse af indkøb					X	
11.	Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner	3.5					
12.	Gennemførelse af salg	3.2		X			
	Forvaltningsrevision						
13.	Forvaltningsrevision, generelt	Bilag 2			X		
14.	Aktivitets- og ressourcestyring	4.2			X		
15.	Mål- og resultatstyring, resultatløn						X
16.	Mål- og resultatstyring, andre områder	3.4			X		
17.	Styring af offentligt indkøb					X	
18.	Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter					X	

8. Erklæring

Med henvisning til lovgivningen og bekendtgørelse nr. 1294 af 12. december 2008 om revision og tilskudskontrol m.m. ved professionshøjskoler for videregående uddannelser og ved medie- og journalisthøjskolen skal vi anføre:

- At vi opfylder lovgivningens habilitetskrav
- At vi under vores revision har modtaget alle de oplysninger, vi har anmodet om
- At vi ikke under vores revision er blevet bekendt med, at statstilskuddet ikke er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår
- At vi ikke under vores revision er blevet bekendt med, at refusion og tilskudsgrundlaget ikke er opgjort i overensstemmelse med gældende regler.

Bilag 1 Samarbejde mellem Absalon, Rigsrevisionen og Deloitte



Rigsrevisionen og ministeriet har med hjemmel i rigsrevisorlovens § 9, stk. 1, indgået aftale om interne revisioner ved professionshøjskoler (efterfølgende benævnt institutionsrevisor).

Vores arbejde som institutionsrevisorer tilrettelægges og udføres i henhold til internationale revisionsstandards, § 9-aftalen, herunder standarder for offentlig revision. Arbejdet tilrettelægges med henblik på, at vi kan afgive en revisionspåtegning.

§ 9-aftalen har til formål at sikre, at Rigsrevisionen kan anvende institutionsrevisors revision af oplysninger med betydning for statsregnskabet. Aftalen giver endvidere Rigsrevisionen mulighed for at fastsætte krav til institutionsrevisor med hensyn til de områder, som institutionsrevisor erklærer sig om.

Institutionsrevisors ansvar

Revisionen har ansvaret for at opnå høj grad af sikkerhed for, at regnskabet er uden væsentlig fejlinformation. For så vidt angår forvaltningsrevision og juridisk-kritisk revision er det vores formål at opnå høj grad af sikkerhed for, at de i regnskabsåret udvalgte områder er uden væsentlige regelbrud eller manglende understøttelse af skyldige økonomiske hensyn.

Høj grad af sikkerhed er et højt niveau af sikkerhed, men er ikke en garanti for, at en revision udført i henhold til internationale revisionsstandards og standarder for offentlig revision altid vil afdække væsentlig fejlinformation, såfremt dette skulle opstå.

Ledelsens ansvar

Ledelsen har ansvaret for at udarbejde et årsregnskab, der giver et retvisende billede af Absalons aktiviteter i overensstemmelse med gældende love og regler, herunder regler om statens regnskabsvæsen.

Ledelsen har endvidere ansvaret for den interne kontrol, som ledelsen anser for nødvendig for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl.

Ledelsen har desuden ansvaret for at forvalte Absalons midler i overensstemmelse med principperne for god offentlig forvaltning og økonomistyring samt, jf. lovgivning, at sikre, at der ikke træffes dispositioner, som bringer Absalons videreførelse i fare.

Rigsrevisionens ansvar

Rigsrevisionen har ansvaret for den samlede revision i henhold til Rigsrevisorloven.

Rigsrevisionen har adgang til at foretage gennemgang af institutionsrevisors revisionsdokumentation med henblik på at foretage en vurdering af institutionsrevisors varetagelse af opgaveløsningen.

Løbende samarbejde

Opgaveløsningen koordineres ved løbende møder mellem Absalon og Deloitte i henhold til den aftalte årsplan.

Resultatet af den udførte revision rapporteres i revisionsprotokollater og management letters.

Rigsrevisionen modtager kopi af underskrevet årsrapport og revisionsprotokollater til deres gennemgang og dokumentation.

Bilag 2 - Plan for juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Rotationsplan

Revisionen af de pligtige plantemaer i henhold til SOR gennemføres efter en rotationsplan, således at de pligtige områder er dækket over aftaleperioden. I forhold til rotationsplanen er følgende lovpligtige plantemaer udvalgt: <u>Forvaltningsrevision</u> • Aktivitets- og ressourcestyring • Mål- og resultatstyring <u>Juridisk-kritisk revision:</u> • Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner • Indtægtsdækket virksomhed	Revisionen af de lovpligtige områder foretages i henhold til de opdaterede SOR-standarder version 2.0, som er offentliggjort i 2021. Betydningen af de opdaterede standarder for revisionen er en præcisering af de enkelte plantemaer samt en præcisering af væsentlighedsniveau i forhold til juridisk-kritisk og forvaltningsmæssige emner. I henhold til standarderne skal vi angive en oversigt over, hvilke plantemaer vi har afsluttet de 4 foregående år, og om hvorvidt revisionen har givet anledning til væsentlige kritiske bemærkninger. Revisionen har ikke givet anledning til væsentlige kritiske bemærkninger.
---	--

Relevante plantemaer	Finansiell værdi (væsentlighed)	Risiko for forvaltningsmangel/ Regelbrud	Planteamer	Tidspunkt for gennemgang		
				Tidligere år	2021	2022
Aktivitets- og ressourcestyring	Høj	Lav	Plantemaet vurderes væsentligt, da Absalon skal sikre, at aktiviteter og ressourcer tilpasses de faktiske behov. Herunder at det løbende tilstræbes at tilpasse omkostningerne til det aktuelle aktivitetsniveau.	2020 2019 2018 2017	X	X
Mål- og resultatstyring	Høj	Lav	Plantemaet vurderes væsentligt, da Absalon skal sikre, at der er fastsat mål for uddannelseskvaliteten og opfølgning på de opnåede resultater på mål af høj væsentlighed.	2020 2019 2018 2017	X	X
Styring af offentlige indkøb	Høj	Lav	Plantemaet vurderes væsentligt, da Absalon er forpligtet til at sikre, at indkøb sker i henhold til fastlagte indkøbspolitikker og strategier, og der følges op på målsætninger for indkøbere, og at udbudsloven samt andre relevante statslige regelsæt overholdes, i det omfang de er relevante for Absalon.	2020* 2019* 2018		X
Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter	Mellem	Høj	Plantemaet vurderes væsentligt i de år, hvor Absalon gennemfører væsentlige investeringsprojekter. Der vil være fokus på budgetudarbejdelsen og -opfølgningen, samt at det leverede produkt stemmer til kravspecifikation.	2020 2019		
Gennemførelse af indkøb	Høj	Lav	Plantema relateret til gennemførelse af indkøb vurderes væsentligt henset til væsentligheden af de indregnede omkostninger.	2020* 2019*		X
Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner	Høj	Lav	Plantema relateret til løn og ansættelsesmæssige dispositioner vurderes væsentligt henset til væsentligheden af de indregnede omkostninger.	2020 2019* 2018 2017	X	X
Gennemførelse af salg (indtægtsdækket virksomhed)	Lav	Mellem	Plantemaet vurderes af begrænset omfang, der er dog risiko for manglende overholdelse af relevante regelsæt. Temaet udvælges grundet krav fra styrelsen.	2020 2019* 2018 2017	X	X

(x): Gennemgang af de overordnede processer

): Opfølgning fra tidligere års revisionsbemærkninger

9. Underskriftsside

Fremlagt på bestyrelsesmødet den 30. marts 2022

Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab

København, den 30. marts 2022

Lars Hillebrand
statsautoriseret revisor

Camilla Wang
rektor

Kristian Ørnsholt
professionshøjskoleleder

Bestyrelse

Jens Stenbæk
formand

Bente Sorgenfrey
næstformand

Gitte Simoni

Ricco Dyhr

Carsten Rasmussen

Henrik Stapelfeldt

Gitte Løvgren

Stine Gry Roland

Mads Eriksen

Sofie Esmann Busch

Kirsten Olsen

Nichlas A M Andersson



Deloitte er en førende global leverandør af revision og erklæringsopgaver, konsulentytelser, finansiel rådgivning, risikostyring, skatterådgivning og dertil knyttede ydelser. Vores netværk af medlemsfirmaer og tilknyttede virksomheder findes i over 150 lande og territorier (samlet betegnet "Deloitte-organisationen") og servicerer fire ud af fem virksomheder fra listen over verdens største selskaber, Fortune Global 500®. Læs mere på www.deloitte.com om, hvordan Deloittes omkring 345.000 medarbejdere gør en forskel.

Deloitte er en betegnelse for et eller flere af Deloitte Touche Tohmatsu Limiteds ("DTTL") medlemsfirmaer, dets netværk af medlemsfirmaer og deres tilknyttede virksomheder (der samlet betegnes "Deloitte-organisationen"). DTTL (der også omtales som "Deloitte Global") og alle dets medlemsfirmaer og tilknyttede virksomheder udgør selvstændige og uafhængige juridiske enheder, som ikke kan forpligte hinanden over for tredjemand. DTTL og de enkelte DTTL-medlemsfirmaer og tilknyttede virksomheder er kun ansvarlige for egne handlinger og/eller udeladelser. DTTL leverer ikke ydelser til kunder. Vi henviser til www.deloitte.com/about for nærmere oplysninger.

9. april 2021

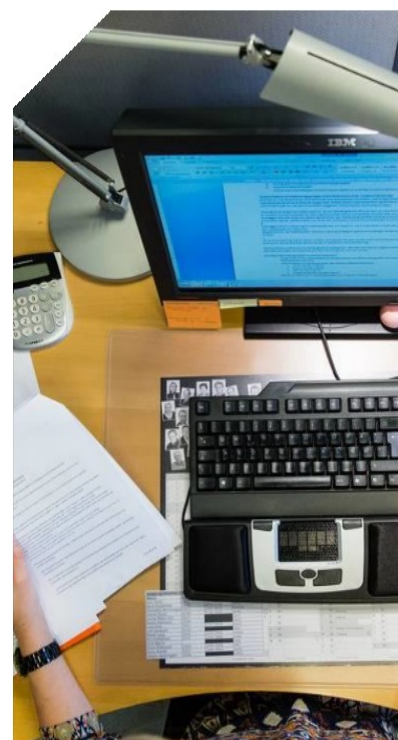
Regnskabsinstruks

**AB
SAL
ON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON



For
Professionshøjskolen
Absalon



Gældende fra
regnskabsåret
2021

Indhold

Forord.....	4
1 Indledning.....	5
1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling	5
1.1.1 Opgaver	5
1.1.2 Organisering	5
1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver	6
1.3 Institutionens it-anvendelse	7
1.4 Institutionens budgetopgaver	7
2 Institutionens regnskabsopgaver.....	7
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	8
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering	8
2.1.2 Behandling af lønbilag	10
2.1.3 Kontoplan	11
2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale	11
2.2 Forvaltning af udgifter	12
2.2.1 Disponering af udgifter	12
2.2.2 Indkøb	13
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	13
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	14
2.3 Forvaltning af indtægter	15
2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	15
2.3.2 Disponering af indtægter	15
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer	16
2.3.4 Debitorforvaltning	16
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	17
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	17
2.4.1 Værdifastsættelse	18
2.4.2 Værdiregulering af aktiver	18
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	19
2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	20
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	20
2.5.1 Varebeholdninger	20
2.5.2 Tilgodehavender	20
2.5.3 Udlån	20
2.6 Forvaltning af passiver	20
2.6.1 Egenkapital og videreførelser	20
2.6.2 Hensatte forpligtelser	21
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld	21
2.7 Betalingsforretninger	22
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen	22
2.7.2 Opfølgning på lånerammen	22
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen	22
2.7.4 Kontantkasse	23
2.7.5 Betalingskort	23
2.8 Regnskabsaflægning	23
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	23
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	24
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab	24

2.9	Øvrige regnskabsopgaver	24
2.9.1	Kontrol af værdipost	24
2.9.2	Legatforvaltning	24
2.9.3	Forvaltning af ikke statslige aktiver	24
2.9.4	Værdipapirer	24
3	It-anvendelse.....	24
3.1	Generelt om it-anvendelsen	24
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	25
3.3	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat	25
3.4	Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.	25
3.5	Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger	25

Bilag

Bilag 1	Vedtægt for Professionshøjskolen Absalon af 9.10.2020
Bilag 2	Økonomistyringsprincipper
Bilag 3a	Budgetproces og budgetmodel
Bilag 3b	Proces for månedsluk og budgetopfølgning
Bilag 4	Bemyndigelser om bevillingsanvendelse og anden disponeringsret: <i>Under udarbejdelse</i>
Bilag 5	Indkøbs og betalingsprocedurer
Bilag 6a	Regnskabsprocesser: <i>Under udarbejdelse</i>
Bilag 6b	Forvaltning af værdipapirer
Bilag 6c	Regnskabsaflæggelse
Bilag 6d	Forvaltning af anlægsaktiver
Bilag 6e	Absalons bankkonti og brugeradgang til netbank (2 bilag)
Bilag 6f	Navngivne ansvarlige for løn- og regnskabsopgaver
Bilag 6g	Systemanvendelse i økonomistyringen
Bilag 7	Behandling af lønbilag
Bilag 8	Fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser: <i>Under udarbejdelse</i>
Bilag 9	Forvaltning af eksternt finansierede midler: <i>Under udarbejdelse</i>
Bilag 10	Sikkerhedsinstruks

Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med §§ 20-23 i regnskabsbekendtgørelsen og Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af Professionshøjskolen Absalons opgaver og regnskabsmæssige organisation, en beskrivelse af institutionens regnskabsopgaver, en beskrivelse af hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen og en beskrivelse af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen.

Regnskabsinstruksen består af denne overordnede del, der klarlægger den overordnede formelle ansvarsfordeling, samt en række bilag. Instruksen ligger på Absalons intranet <https://ny-net.pha.dk/vaerktoejer/oekonomi>, og vedligeholdelsen finder sted ved rettelser heri.

Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen vedligeholdes og ajourføres. Ændringer i regnskabsinstruksens overordnede del skal godkendes af bestyrelsen. Ændringer i bilagene skal godkendes af professionshøjskolelederen og økonomichefen. Regnskabsinstruksen med gældende bilag forelægges bestyrelsen hvert år sammen med årsregnskabet.

Økonomichefen har ansvaret for, at regnskabsinstruksen formidles til alle relevante medarbejdere, og er indsendt til Uddannelses og Forskningsministeriet og Rigsrevisionen efter gældende regler.

Instruksen gælder fra regnskabsåret 2021.

Sorø den 9. april 2021

Sorø den 9. april 2021

Rektor
Camilla Wang

Formand for bestyrelsen
Jens Stenbæk

1 Indledning

1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

Professionshøjskolen Absalon er en selvejende institution i henhold til bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser af 8. august 2019. Professionshøjskolerne har til opgave at udbyde og udvikle videregående uddannelse og at varetage praksisnære og anvendelsesorienterede forsknings- og udviklingsaktiviteter og herigennem aktivt medvirke til, at ny viden tilvejebringes og bringes i anvendelse i såvel den private som den offentlige sektor.

I denne indledning redegøres der kort for de opgaver, som institutionen varetager. Endvidere redegøres for institutionens interne organisation med en præcisering af regnskabsopgavernes fordeling på centre, afdelinger og lignende. Endelig redegøres for de bogføringskredse og delregnskaber, som henhører under institutionen.

1.1.1 Opgaver

Professionshøjskolen Absalon udbyder og gennemfører undervisning inden for professionsbacheloruddannelser. Herudover udbydes og gennemføres efter- og videreuddannelse i tilknytning hertil. Professionshøjskolen Absalon deltager i og udfører forsknings- og udviklingsarbejder. Professionshøjskolen Absalon gennemfører uddannelses- og konsulentopgaver som indtægtsdækket virksomhed og endelig varetager Professionshøjskolen Absalon undervisningsmiddelcenterfunktionen.

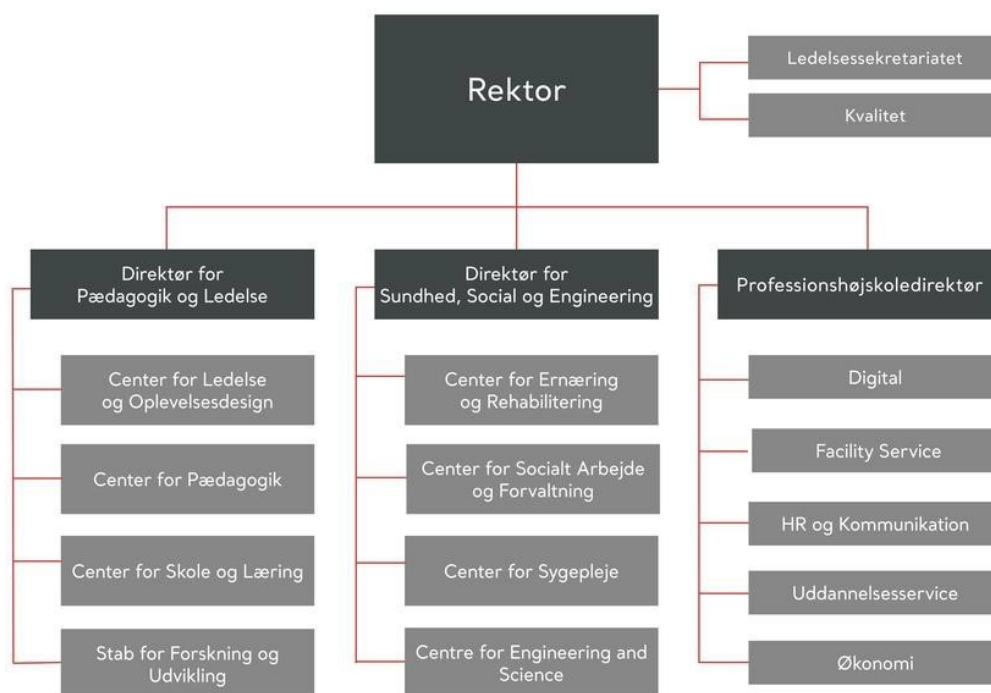
1.1.2 Organisering

Den overordnede ledelse af Professionshøjskolen Absalon varetages af bestyrelsen. Bestyrelsens grundlæggende opgave er at sikre sig at kerneydelserne er af høj kvalitet, at de udvikler sig og drives effektivt. Bestyrelsens ansvar og opgaver er fastlagt og konkretiseret i vedtægten for Professionshøjskolen Absalon, jf. bilag 1. Bestyrelsen godkender budget og regnskab.

Professionshøjskolens øverste daglige ledelse varetages af Rektor inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. Rektor indstiller budget til bestyrelsen og underskriver regnskabet. Rektor har over for bestyrelsen ansvar for, at det af bestyrelsen godkendte budget overholdes. Rektor tegner Professionshøjskolen med undtagelse af dispositioner over fast ejendom. Professionshøjskolen tegnes af bestyrelsens formand og professionshøjskolens Rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand ved dispositioner over fast ejendom.

I Rektors fravær varetages Rektors funktioner af uddannelsesdirektørerne, der er ansvarlige for de pædagogiske områder, og professionshøjskoledirektøren, der er ansvarlig for det administrative og økonomiske område.

Professionshøjskolen Absalon er organiseret i syv faglige centre, en stab for forskning og udvikling og syv tværgående afdelinger. Absalon ledes af Rektor og tre direktører.



Professionshøjskoleledirektøren er ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse i institutionen. Professionshøjskoleledirektøren tilrettelægger og leder overordnet økonomiarbejdet. Økonomichefen er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af denne regnskabsinstruks. Regnskabsopgavernes fordeling på enheder er beskrevet i bilag 5.

Institutionens årsregnskab revideres af den af bestyrelsen valgte statsautoriserede institutionsrevisor. Institutionens årsregnskab revideres ligeledes af Rigsrevisionen.

Absalon har én bogføringskreds, 27703, og fire delregnskaber: 1 Almindelig virksomhed (AV), 90 Indtægtsdækket virksomhed (IDV), 95 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed (TFV) og 97 Andre tilskudsfinansierede aktiviteter (ATA).

Institutionens EAN NR.: 5798000554504

1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

Absalons regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen.

Overordnede oplysninger om institutionens regnskabsmæssige opgaver:

- Professionshøjskolen Absalon foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner.
- Professionshøjskolen Absalon er ansvarlig for forvaltning og tilstedeværelse af aktiver eller passiver fra private virksomheder og fonde til etablering af uddannelsesaktiviteter i Kallundborg.
- Professionshøjskolen Absalons regnskabsår følger kalenderåret. Ved regnskabsårets afslutning udarbejdes et årsregnskab, der bl.a. omfatter en resultatopgørelse, en balance, en pengestrømsopgørelse, en anlægsoversigt, noter samt et formålsregnskab. Regnskabet underskrives af bestyrelsen, Rektor og professionshøjskoleledirektøren.
- Professionshøjskolen Absalon er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) under CVR-nr. 30874323 og indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven under samme CVR-nr.

- Professionshøjskolen Absalon kan låne og udlåne personale.
- Professionshøjskolen Absalon udfører indtægtsdækket virksomhed og tilskudsfinansierede aktiviteter.
- Professionshøjskolen Absalon opkræver gebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav.

1.3 Institutionens it-anvendelse

Absalon anvender Økonomistyrelsens systemer: Navision Stat, SBS, LDV, SLS, HR Løn, SKS og ØDUP. Absalon anvender herudover egne finansielle hjælpesystemer, som er tilsluttet Økonomistyrelsens systemer

Absalon udarbejder og vedligeholder systembeskrivelser, forretningsgange, sikkerhedsinstrukser og brugervejledninger mv. Absalons it-anvendelse beskrives i kapitel 3 i regnskabsinstruksen.

1.4 Institutionens budgetopgaver

Institutionens interne budgetprocedurer vedr. budgetlægning og budgetopfølgning er beskrevet i bilag 3, og konkrete bemyndigelser vedrørende bevillingsanvendelse og anden disponeringsret er beskrevet i bilag 4. Bemyndigelser er knyttet til funktion og stillingsniveau, henholdsvis Rektor, direktører, chefer, ledere, forskningsansvarlige/docenter, projektledere og EVU-konsulenter.

Økonomifunktionen udarbejder indtægts- og omkostningsbudgetter i samarbejde med chefer og eventuelt ledere i de enkelte centre og afdelinger. Den budgetansvarlige må disponere inden for de tildelte budgetter for året samt interne og eksterne regler uden anden godkendelse. Såfremt der er tale om disponeringer, der ligger uden for det tildelte budget eller har konsekvenser for kommende år, inddrages et relevant direktionsmedlem i beslutningsprocessen. Direktøren kan disponere på tværs af enhederne på direktørområdet, såfremt det tildelte budget for det samlede direktørområde ikke overskrides. I modsat fald skal disponeringerne behandles i direktionen.

1.5 Institutionens kontrol- og risikostyring

Absalon har tilrettelagt den interne kontrol- og risikostyring med henblik på at understøtte,

- at regnskabet er rigtigt, dvs. at regnskabet ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser.
- at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
- at der sker en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og driften, der er omfattet af regnskabet.

Herudover understøtter Absalons kontrol- og risikostyring, at der ikke forekommer besvigelser.

Regnskabsinstruksen, herunder bilag 6c, beskriver overordnet Absalons tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelse.

2 Institutionens regnskabsopgaver

I dette kapitel beskrives hvorledes institutionen har organiseret udførelsen af sine regnskabsmæssige opgaver, herunder forvaltningen af løn og tilskud.

Økonomichefen har ansvaret for tilrettelæggelsen af de regnskabsmæssige opgaver og den regnskabsmæssige registrering i Navision og varetager de eksterne relationer på regnskabsområdet til eksempelvis revisor og ministerium.

Bilag 6 angiver de navngivne personer, der varetager de enkelte opgaver, sammen med medarbejdernes underskrifter og initialer. Ved fastsættelsen af ansvars- og kompetencefordelingen tilstræbes en fordeling af arbejdsopgaverne på institutionens medarbejdere, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner. Den regnskabsmæssige registrering sker i overensstemmelse med kapitel 6 i regnskabsbekendtgørelsen.

Instruksen beskriver følgende opgaver i relation til regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale: Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering, behandling af lønbilag, beskrivelse af intern kontoplan og konteringsretningslinjer og opbevaring af regnskabsmateriale. De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor. For yderligere oplysninger om reglerne på området, se ØAV om registreringskriterier.

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Den regnskabsmæssige registrering er tilrettelagt således, at der er en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, jf. § 24 i regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Organisering og funktionsadskillelse.

Registrering foretages ved iagttagelse af følgende:

1. At alle økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af institutionens aktiviteter registreres.
2. At alle økonomiske hændelser registreres snarest muligt.
3. At registreringen som udgangspunkt foretages, når leveringen har fundet sted.
4. At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge, som transaktionerne er foretaget i.
5. At enhver registrering dokumenteres ved bilag, og at disse indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at identificere registreringens rigtighed:
 - a. Bilagstype (faktura, udlæg mv.)
 - b. Købers (henholdsvis sælgers) navn og adresse, CVR- eller CPR nummer, samt evt. EAN NR., reference person/mailadresse.
 - c. Varens eller ydelsens art, omfang og anvendelse.
 - d. Dato (periodeangivelse) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned).
 - e. Dato for udstedelse af bilaget.
 - f. Beløb med angivelse af den momskode, som skal anvendes.
 - g. Kontering med den korrekte kontostreng.
6. At der er et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber mm. og omvendt, at sådanne regnskaber mm. kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat.
7. At registrering sker efter retningslinjerne i denne regnskabsinstruks og tilhørende bilag.
8. At registreringen af udgifter og indtægter mv. foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i Regnskabsloven og Regnskabsbekendtgørelsen.
9. At registreringen foretages i overensstemmelse med Absalons gældende kontoplan med tilhørende forskrifter. Ud- og indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en udgifts- og indtægtskonto, registreres på en balancekonto, indtil endelig registrering finder sted.
10. At projektindtægter, der forudsætter, at en nærmere specificeret aktivitet gennemføres, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen til denne aktivitet.

Som led i den regnskabsmæssige registrering foretager økonomifunktionen endvidere løbende afstemning og kontrol med den foretagne registrering, herunder:

- Løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering.
- Kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender, herunder afstemning med kontoudtog fra leverandører, kreditforeninger, bankkonti via netbank mv.

Dokumentation for kontrollen opbevares elektronisk.

➤ **Registrering af udgifter**

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende udgifter:

1. **Bestilleren** (rekvirenten) er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Bestilleren skal sikre sig tilladelse til indkøbet fra den budgetansvarlige (eller en person den budgetansvarlige har delegeret til). Bestilleren skal for visse typer varer bestille varen/ydelsen hos en indkøber og ellers selv købe ind. Bestilleren skal give besked til indkøbsgodkender om typen af vare/ydelse, forventet omkostning og godkendt kontostreng, og bestilleren skal give besked til indkøbsgodkenderen om, at den budgetansvarlige har godkendt købet af sin bevilling. Bestilleren skal give indkøbsgodkenderen besked, når varen/ydelsen er leveret.
2. **Indkøberen** modtager bestillinger og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse anskaffes på den mest hensigtsmæssige måde. Indkøberen skal foretage købet igennem professionshøjskolens indkøbsaftaler, hvis der foreligger en sådan for den ønskede vare eller ydelse, jf. Absalons indkøbspolitik.
3. **Indkøbsgodkenderen** skal sikre at varen/ydelsen er modtaget, at den er i overensstemmelse med bestillingen, at fakturaen afspejler varen/ydelsen og den forventede pris, og at kontostrengen er korrekt. Indkøbsgodkenderen har ret til med begrundelse at afvise en faktura.
4. **Den budgetansvarlige** (budgetgodkenderen, disponenten) skal sikre at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet (er inden for den opsatte prokura). Den budgetansvarlige skal følge op på procedurerne, hvis der er købt ind uden tilladelse. Den budgetansvarlige har ret til med begrundelse at afvise et indkøb. En budgetansvarlig kan tildele prokura til en disponent.
5. **Bogholderigodkenderen** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regnskabsregler, herunder momsregler, og gennemføre betalingen. Bogholderigodkenderen er ansat i Økonomifunktionen.

Den samme person kan være bestiller, indkøber og indkøbsgodkender på et konkret indkøb, mens den budgetansvarlige eller bogholderigodkenderen ikke kan have andre roller.

Der må ikke købes fra leverandører, der har et ansættelsesforhold på Absalon. Ingen indkøbsgodkender må attestere bilag, der indebærer udbetalinger eller anskaffelser til personen selv. Ingen budgetansvarlig må anvisa bilag vedrørende sig selv eller i situationer, hvor ens habilitet udfordres.

Hermed sikres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, hvilket reducerer risikoen for besvigelser.

➤ **Registrering af indtægter**

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende indtægter:

1. **Køberen** (bestilleren, rekvirenten) er den, der har behov for en given vare eller ydelse. Køberen er en ekstern aktør, der rekvirerer en vare eller en ydelse hos Absalon.
2. **Sælgeren** modtager bestillinger og sørger for, at den ønskede vare eller ydelse leveres på den mest hensigtsmæssige måde. Sælgeren skal sikre sig, at salget følger Absalons procedurer for salg.
3. **Salgsfakturaopretteren** skal sikre, at fakturaen afspejler varen/ydelsen, at timer og omkostninger er registreret korrekt, og at kontostrengen er korrekt.
4. **Den budgetansvarlige** skal sikre, at salget er en relevant og rimelig aktivitet for Absalon, og at den er inden for den opsatte bemyndigelse. Den budgetansvarlige skal følge op på procedurerne, hvis salget ikke følger interne og eksterne retningslinjer. Den budgetansvarlige har ret til med begrundelse at afvise et salg.
5. **Bogholderigodkenderen** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regnskabsregler, herunder momsregler, og gennemføre betalingen. Bogholderigodkenderen er ansat i Økonomifunktionen.

➤ Registrering af løn og lønrelaterede omkostninger

På Absalon er følgende funktioner involveret i en regnskabsregistrering vedrørende løn og lønrelaterede omkostninger:

1. **Bestilleren** (rekvirenten) er den, der anmoder om en betalingsproces, oftest en leder. Det kan dog også være en ansat på Absalon, der initierer en rejseafregning.
2. **HR-konsulenten** skal ved fastansættelser sikre, at anmodningen er i overensstemmelse med interne og eksterne regler. HR-konsulenten har ret til med begrundelse at afvise en anmodning.
3. **Den budgetansvarlige** (disponenten) skal sikre, at omkostningen er en relevant og rimelig omkostning på budgettet og er inden for den opsatte bemyndigelse.
4. **Lønkonsulenten** skal sikre, at registreringen sker korrekt og opfylder eksterne og interne regler og gennemføre betalingen. Lønkonsulenten er ansat i Team Løn.

Ovenstående kontroller og roller understøtter, at Absalons regnskabsmæssige registreringer er forekommet, fuldstændige, nøjagtige samt periodiseret og klassificeret korrekt. Desuden reducerer organiseringen og funktionsadskillelsen mulighederne for utilsigtede og tilsigtede fejl, herunder risikoen for besvigelser.

2.1.2 Behandling af lønbilag

Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Leder af Team Løn er ansvarlig for at kontrollere, at de omfattede bilagsoplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.

Leder af Team Løn er ansvarlig for at kontrollere og afstemme bilag om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Leder af Team Løn er ansvarlig for, at kontrollere og afstemme bilag om over-/merarbejde og tjenesterejser på grundlag af attesterede underbilag, såsom timeregistreringer, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Absalons behandling af lønbilag, herunder retningslinjer for anvendelsen af mail som disponeringsgrundlag og udførelse af uddatakontrol på lønområdet, er fastsat i bilag 7.

2.1.3 Kontoplan

Absalon følger den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner. Den fælles registreringspraksis indebærer, at institutionerne anvender samme metoder til fordeling af indtægter og omkostninger for at bidrage til gennemsigtighed og sammenlignelighed af omkostninger og skabe mulighed for læring og erfaringsudveksling på tværs af sektoren. For yderligere oplysninger om reglerne på området se: ØAV: Kontoplan.

Den fælles kontoplan fastsætter registrering på fire obligatoriske dimensioner:

1. **Art** i henhold til statens kontoplan
2. **Sted** – en lokalt defineret steddimension der afspejler organisationen og dertil hørende budget- og personaleansvar
3. **Delregnskab**/virksomhedstype – i henhold til Budgetvejledningen
4. **Formål** – herunder uddannelse, forskning og udvikling, kollegiedrift, generelle fællesomkostninger, bygninger og bygningsdrift.

Herudover er der mulighed for at registrere på to yderligere dimensioner, når det er relevant:

5. **Løngruppe** – specifikationer af stillinger indenfor og uden for stillingsstrukturen
6. **Campus** – angivelse af et af Absalons otte campusser

Værdilisterne til de seks dimensioner fastsættes af Team Forretning, godkendes af økonomichefen og implementeres i økonomisystemerne af økonomifunktionen.

Ud over de seks dimensioner arbejder Absalon med aliasregistrering i sin registreringsramme som en hjælpefunktion:

7. **Alias bestående af sag og sagsopgave** – et alias dækker over en fast kombination af sted, delregnskab og formål. Aliasserne fastsættes for delregnskab 10 af Team Forretning. For delregnskab 90 Indtægtsdækket virksomhed, 95 Tilskudsfinansieret Forskningsvirksomhed og 97 Anden tilskudsfinansieret virksomhed fastsættes disse af Team Projekt.

Den indkøbsansvarlige har ansvar for at påføre konteringsforslag i henhold til konteringsvejledningen, mens det er budgetansvarlig ansvar at kontrollere, at konteringsforslaget er korrekt. Dette understøtter, at de regnskabsmæssige registreringer klassificeres korrekt i regnskabet.

Absalons konteringsvejledning fremgår af <https://a-net.pha.dk/oekonomi/konteringsvejledning-og-imsoft-fakturaflow>

2.1.4 Opbevaring af regnskabsmateriale

Opbevaring af regnskabsmateriale sker i overensstemmelse med reglerne i kapitel 9 i regnskabsbekendtgørelsen. Regnskabsmateriale omfatter:

- Registreringer, herunder transaktionssporet.
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger.
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, aftaler om elektronisk dataudveksling, og beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale.
- Revisionsbemærkninger og -beretninger.

Regnskabsmaterialet opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. Regnskabsmaterialet opbevares på nuværende tidspunkt i arkiv i papirform og elektronisk, men papirarkivet er under udfasning. Udstedte eller modtagne elektroniske bilag til brug for regnskabsføringen opbevares i deres oprindelige form og format. Papirbilag, der er omdannet til elektronisk form, destrueres. Særlige krav til opbevaring af regnskabsmateriale vedrørende blandt andet EU-projekter, iagttages, da dette regnskabsmateriale typisk skal opbevares i en længere periode end 5 år og ofte skal forefindes i elektronisk original version for at kunne godkendes som dokumentation.

Nærmere regler for opbevaring af regnskabsmateriale indgår i beskrivelserne af de i institutionens anvendte systemer, programmer og systemdokumentation mv. jfr. retningslinjer beskrevet i kapitel 3 og i beskrivelser for de konkrete bilagstyper i bilag 6.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se: ØAV: Opbevaring af regnskabsmateriale.

2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter, herunder løn, indkøb, godkendelse af udgiftsbilag, samt periodisering af udgifter. Herudover yder Absalon i enkelte tilfælde tilskud og underskudsgaranti til studenteraktiviteter, som ligger inden for Institutionens formål. De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Udgifter.

2.2.1 Disponering af udgifter

Disponeringen af udgifter sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder bevillingerne er givet, jf. de reglerne om statsfinansierede selvejende institutioners disponering af modtagne tilskud i Budgetvejledningen.

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af Rektor eller af de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil. HR og Kommunikation har ansvaret for, at såvel den ansatte, der skal disponere på vegne af Absalon, og Rektor underskriver en underskriftsblanket, der berettiger den ansatte til at disponere på vegne af Absalon. Disse blanketter arkiveres på den ansattes personalesag i EPOS. Alle bemyndigelser forelægges direktionen en gang årligt.

Beløbs- og områdemæssige begrænsninger i retten til at disponere fremgår af bilag 4.

Af disponeringsområder skal fremhæves:

- Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger Rektor. Ansættelse og afskedigelse af institutionens øvrige ledelse samt fastansættelse og afskedigelse af øvrige medarbejdere foretages af Rektor eller af den medarbejder, som Rektor har bemyndiget hertil.
- Aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og de respektive overenskomstområder. Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om ydelse af varige vederlag og særlige ydelser efter gældende regler. Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil, kan disponere i forbindelse med iværksættelse af over-/medarbejde og tjenesterejser.
- Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil, kan indgå aftaler om køb af varer, materialer, tjenesteydelser mv samt udgifter til repræsentation og møder. Aftalerne indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove. De budgetansvarlige medarbejdere har ansvaret for at kontrollere bilagens materielle og økonomiske indhold.

- Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil, kan træffe beslutning om indgåelse af kontrakter, herunder rammekontrakter med leverandører om indkøb.
- Køb og salg af bygninger og arealer skal godkendes af bestyrelsen. Reglerne for selvejende institutioners dispositioner i forbindelse med bygninger fremgår af Budgetvejledningen, punkt 2.11.5, jf. [ØAV](#).
- Bestyrelsen kan, efter indstilling fra Rektor, træffe beslutning om indgåelse af lejemål på op til ti år. Rektor eller en af Rektor bemyndiget medarbejder kan træffe beslutning om indgåelse af mindre og/eller kortvarige lejemål uden inddragelse af bestyrelsen. Længerevarende lejemål på mere end ti år forudsætter en godkendelse af Uddannelses- og Forskningsministeriet. Eventuelle beslutninger om lejemål indgås i overensstemmelse med institutionens vedtægter og eventuelle bestemmelser i de respektive institutionslove.
- Aftaler om større reparations- og vedligeholdelsesarbejder samt bygge- og anlægsarbejder skal godkendes af Rektor eller professionshøjskolelederen. Udbudsloven skal iagttages.
- Rektor eller de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil kan afgive tilsagn om tilskud til studenteraktiviteter eller udstede underskudsgaranti i forbindelse med studenteraktiviteter.

2.2.2 Indkøb

Indkøb er et centralt fokusområde for effektivisering og professionalisering i staten. Institutionerne er forpligtet til at udarbejde en effektiviseringsstrategi for indkøb og anvende visse af de fælles statslige aftaler

Indkøbsaftalerne er, med mindre andet er aftalt med Økonomistyrelsen, forpligtende for statslige institutioner og kan anvendes af de selvejende institutioner på lige fod med de statslige institutioner. Indkøbsaftalerne betyder, at såvel statslige som selvejende institutioner kan foretage anskaffelser af produkter og ydelser, der svarer til behovet, men til en ensartet og typisk lavere pris end institutionerne ville kunne opnå på tværs, såfremt produkterne og ydelserne ikke var udbudt samlet.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af hvorledes indkøbsfunktionen er tilrettelagt, herunder opfølgning på indkøb mv., en beskrivelse af evt. rammeaftaler som institutionen selv har indgået og retningslinjer og ansvar for rapportering af indkøb til Finansministeriet.

Chefen for Facility Service har ansvaret for indkøbsfunktionen, herunder at:

- udarbejde en effektiviseringsstrategi for indkøb
- fastlægge og formidle retningslinjer for indkøb på Absalon
- gennemføre større indkøbsudbud i henhold til EU's udbudsdirektiv
- kontrollere og følge op på, om indkøb sker ifølge eksterne og interne retningslinjer

Der gennemføres løbende større indkøbsudbud i henhold til EU's udbudsdirektiv. Absalon har indgået rammeaftaler på en række områder. Aktuelle aftaler kan findes på: Q:\Facility Service-ekstern\Indkøbsaftaler.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Alle udgifter til varer, materiel, tjenesteydelse mv. dokumenteres med bilag i form af regninger eller fakturaer. Inden bilagene registreres regnskabsmæssigt, kontrolleres og godkendes de, så det sikres, at det leverede svarer til det bestilte for så vidt angår pris, kvantitet, kvalitet samt leverings- og betalingsvilkår.

Bilag 6 anviser retningslinjer og procedurer vedrørende godkendelse af bilag, herunder:

- Retningslinjer og ansvar for godkendelse af bilag (interne og eksterne), herunder procedure til sikring af, at godkendelse er foretaget af bemyndiget person
- Kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold
- Efterregning
- Funktionsadskilt kontrol for så vidt angår lønbilag
- Kontering af bilagene i overensstemmelse med institutionens kontoplan
- Interne rykkerprocedurer for betaling af regning

Absalon bruger systemet IMS FakturaFlow til at modtage og behandle indkomne fakturaer. Absalon modtager som udgangspunkt kun indenlandske regninger, som sendes via EAN. Undtaget herfra er mindre, lokale indkøb, der ikke kan faktureres via EAN, som medarbejdere betaler via udlæg eller betalingskort. Absalon er forpligtet til, at modtage udenlandske fakturaer elektronisk i Peppol format.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Dette afsnit adresserer Absalons overordnede retningslinjer for, hvor ofte der skal periodiseres og periodeafgrænses, samt beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af udgifter, samt forretningsgange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og opfølgning på periodeafgrænsningsposter.

Periodeafgrænsning vedrører dels udgifter, der er udbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder, og opføres under aktiver, eller dels udgifter, der er udbetalt efter balancetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet, og opføres under passiver. Det grundlæggende princip er, at udbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet udgifter indregnes på det tidspunkt, de forbruges. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hvornår skal registreringen finde sted.

Absalon følger disse hovedregler:

- Udgifter fra levering af varer og tjenesteydelser til institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet. Dette gælder ligeledes for tilskud og underskudsgarantier til studenteraktiviteter.
- Periodisering og registrering af udgifter vedrørende gammelt regnskabsår foretages inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages. Den beløbsmæssige bagatelgrænse er 50.000 kr. ekskl. moms.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto for det pågældende regnskabsår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det regnskabsår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

Økonomifunktionen er ansvarlig for forretningsgange for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opløsning. Det er Teamleder for Regnskab, som løbende vurderer, om en udgift skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen tager Teamleder for Team Regnskab stilling til, om udgifter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og udarbejder en oversigt herover. Økonomichefen godkender oversigten og periodiseringerne inden den regnskabsmæssige registrering og kontrollerer, at eventuelle skøn forbundet med periodiseringen er beskrevet i et internt notat/bilag. Periodiseringen opløses, når levering eller betaling har fundet sted.

2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltningen af indtægter omfatter disponering, fakturering eller opkrævning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Indtægter.

Dette kapitel beskriver, hvorledes indtægtsforvaltningen er tilrettelagt herunder oversigt over indtægter og gebyrer, disponering af indtægter, godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer, debitorforvaltning og periodisering af indtægter. De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

Ved fastsættelse af takster, afgifter og gebyrer gælder som udgangspunkt, at der ved prisfastsættelsen skal opnås dækning af omkostninger i forbindelse med produktionen og salget af de pågældende ydelser.

Instruksen beskriver institutionens indtægter fordelt på indtægtsarter, herunder om institutionen opkræver afgifter og gebyrer og med hvilken hjemmel. Absalons retningslinjer for fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser er fastsat i bilag 8.

Overordnet modtager Absalon følgende indtægtsarter:

- Tilskud fra Uddannelses- og Forskningsministeriet, herunder:
 - Grundtilskud
 - Aktivitetstilskud i henhold til de i finansloven vedtagne takster (taxametertilskud)
 - Resultat- og kvalitetstilskud
 - Forskningstilskud
 - Tilskud til Center for Undervisningsmidler
- Deltagerbetaling for åben uddannelse, kurser, konferencer mm.
- Studierelateret salg af kopi- og printkort
- Lejeindtægter fra lokaleleje og kollegieværelser.
- Indtægter fra kantinesalg
- Indtægter fra indtægtsdækket virksomhed
- Eksterne tilskud til forskning og udvikling og andre aktiviteter

For yderligere oplysninger om fastsættelse af takster og priser ved salg se bilag 8 til regnskabsinstruksen. For yderligere information om tilskud til forskning og udvikling se bilag 9 til regnskabsinstruksen. For yderligere oplysninger om disponeringsregler vedrørende indtægter se Finansministeriets budgetvejledning: Særligt om indtægter og ØAV: Vejledning om prisfastsættelse.

2.3.2 Disponering af indtægter

Disponering omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for den regnskabsførende institution. Disponeringen skal godkendes af en hertil bemyndiget person i overensstemmelse med de givne bevillinger og under hensyntagen til Finansministeriets retningslinjer. For yderligere oplysninger om disponeringsregler vedrørende indtægter se Finansministeriets budgetvejledning: Særligt om indtægter.

Disponering med bindende virkning for institutionen kan alene foretages af Rektor eller af de medarbejdere, som Rektor har bemyndiget hertil. Når en person, der skal disponere på vegne af Absalon, ansættes, udfærdiger HR og Kommunikation en underskriftsblanket, hvor såvel den ansatte og rektor underskriver og dermed berettiger den ansatte til at disponere på vegne af Absalon. Disse blanketter arkiveres på den ansattes personalesag i EPOS.

Bilag 4 indeholder en oversigt over hvem der har adgang til at disponere på indtægtsområdet, herunder beløbsmæssige begrænsninger i dispositionsretten.

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af fakturaer

Alle indtægter dokumenteres med et indtægtsbilag enten i form af en debitorfaktura udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen, eksempelvis tilskudsbreve fra Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene kontrolleres og godkendes, inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt. Bilag 6 anviser retningslinjer og procedurer vedrørende godkendelse af bilag, herunder, hvem der har ansvaret for udskrivning af fakturaer samt for godkendelse af indtægtsbilag.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Dokumentation af registrering.

2.3.4 Debitorforvaltning

Institutionen er forpligtet til at iværksætte en rykkerprocedure til inddrivelse af skyldige beløb og overdrage restante fordringer til Skattestyrelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Debitorer.

Deltidsstuderende betaler forud for deltagelsen i semesteret. Indbetalingsfristen for deltagerne er 14 dage før undervisningens start. En uge før undervisningens start udsendes en rykker til de deltagere, som endnu ikke har indbetalt. Når undervisningen starter, udsendes 2. rykker til de optagne studerende, der har takket ja til en studieplads, men hvor betaling fortsat mangler. Rykkerne påføres ikke rykkeromkostninger eller morarenter. Økonomifunktionen orienterer Uddannelsesservice om debitorer, der modtager 2. rykker.

Absalons betalingsfrist er som udgangspunkt 14 dage, men kan ved konkret vurdering fastsættes længere. Der udskrives op til tre rykkere, før fordringen sendes til Gældsstyrelsen

1. rykker: En gang om måneden udsender debitorbogholderen rykkere. Der gives en ny betalingsfrist på 7 dage.
 2. rykker: Hvis 1. rykker ikke medfører indbetaling, udsendes 2. rykker måneden efter. I forbindelse med 2. rykker.
 3. rykker: Ved 3. rykker sendes en kopi af rykkeren til den person, som har ansvaret for, at fakturaen er blevet udskrevet. Af 3. rykker fremgår det, at fordringen vil blive sendt til Gældsstyrelsen efter betalingsfristens udløb. Der gives 8 dages betalingsfrist. Økonomifunktionen orienterer relevante personer i organisationen om debitorer med væsentlige beløb.
- Økonomichefen vurderer, om fordringen skal sendes til Gældsstyrelsen ved en afvejning af beløbs væsentlighed i forhold til omkostningerne ved at sende til Gældsstyrelsen. Debitorbogholderen sender i givet fald fordringen til Gældsstyrelsen. Ved fordringer overdraget til Gældsstyrelsen følges vejledningen på ØAV i forhold til håndtering af af- og nedskrivninger ([link](#))

Afskrivning af beløb over 5.000 kr. inkl. moms besluttet af økonomichefen efter indstilling fra den budgetansvarlige chef i enheden, der lider tabet. Afskrivning af beløb under 5.000 kr. inkl. moms besluttet af lederen for Team Regnskab efter indstilling af bemyndigede medarbejdere i enheden. Debitorbogholderiet modtager besked/kvittering på eventuelle afskrivninger.

Forfaldne fordringer nedskrives fuldt ud, når det ved retsforfølgelse er konstateret, at inddrivelse er helt eller delvist udelukket. Afskrivninger og nedskrivninger besluttet af økonomichefen i samråd

med den berørte chef. Af- og nedskrivning af tilgodehavender over 50.000 kr. kræver Rektors eller professionshøjskoleledirektørens godkendelse.

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Periodeafgrænsning vedrører dels indtægter, der er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder, og opføres under aktiver, og dels udgifter, der er udbetalt efter balancetidspunktet, men vedrører perioden før balancetidspunktet, og opføres under passiver. Det grundlæggende princip er, at indbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet indtægter indregnes på det tidspunkt, de optjenes eller skabes. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hvornår skal registreringen finde sted.

Absalon følger disse hovedregler:

- Indtægter fra levering af varer og tjenesteydelser fra institutionen registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor indtægter ikke vedrører levering af varer og tjenesteydelser, sker registrering, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
- Projektindtægter vedr. eksterne tilskud, hvis retmæssige gennemførelse forudsætter en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen til denne aktivitet. Indtægterne periodiseres derfor under tilgodehavender fra igangværende tilskudsaktivitet. Såfremt der udføres aktiviteter, inden tilskuddet er modtaget, vises projektindtægten som et tilgodehavende. Såfremt der modtages tilskud inden aktiviteten er udført, bogføres projektindtægten som en forpligtelse.
- Periodisering og registrering af indtægter vedrørende gammelt regnskabsår foretages inden afsluttende regnskabsaflæggelse foretages. Den beløbsmæssige bagatelgrænse er 50.000 kr. ekskl. moms.
- Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod institutionen ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflæggelse, foretages registreringen på en udgiftskonto for det pågældende regnskabsår på grundlag af et skøn, hvorefter korrektion af beløbet foretages i det regnskabsår, hvor kravet kan opgøres endeligt.
 - Indbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægtskonto, registreres på en periodiseringskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Økonomifunktionen er ansvarlig for periodeafgrænsningsposter, herunder sikring af korrekt postering og efterfølgende opfølgning på disse. Det er Teamledere i Økonomi, som løbende vurderer, om en indtægt skal periodiseres. I forbindelse med årsafslutningen udarbejder tager teamledere stilling til, om indtægter over den beløbsmæssige bagatelgrænse skal periodiseres og udarbejder en oversigt herover. Økonomichefen godkender oversigten og periodiseringerne inden den regnskabsmæssige registrering og kontrollerer, at eventuelle skøn forbundet med periodiseringen er beskrevet i et internt notat/bilag. Periodiseringen opløses, når levering eller betaling har fundet sted.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt er bestemt til vedvarende eje og brug. Anlægsaktiver bogføres på balancen i regnskabet, og likviditetsmæssigt afholdes udgiften i anskaffelsesåret, men omkostningerne påvirker kun driftsregnskabet med de årlige afskrivninger, i takt med at aktivet anvendes, og dets værdi forringes.

Bilag 6 fastsætter mere detaljerede retningslinjer.

Anlægsaktiver opfylder nedenstående definitioner:

- Anskaffelssummen excl. moms er mindst 50.000 kr.

Aktivering af nyanskaffelser sker som enkeltaktiver. Absalon bunker kun aktiver i forbindelse med ibrugtagning af nye bygninger.

2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtelser værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, hvilket indebærer, at aktiver og forpligtelser værdiansættes til købs- eller anskaffelsesprisen ekskl. moms tillagt de udgifter, der er forbundet med anskaffelse, dvs. fragt, installation mv.

Samlingerne og kunstværker er indregnet med værdi uden afskrivning. Donerede kunstværker og samlinger anses ikke for at have en økonomisk målbar værdi. Der føres et særskilt kartotek over kunstværker, som Facility Service er ansvarlig for løbende ajourføring af.

Økonomichefen er ansvarlig for, at der sker godkendelse og føres kontrol med, at værdiansættelse sker i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer. Økonomifunktionen har ansvaret for registrering og bogføring af aktiver.

Anlægsaktivet værdiansættes som udgangspunkt på baggrund af købsfaktura(er), og ansvaret for korrekt værdiansættelse ligger derfor hos de enkelte budgetansvarlige i forbindelse med konteringsopgaven. I forbindelse med årsafslutningen gennemgår Økonomifunktionen dog en række konti for at sikre, at aktivering er forgået som beskrevet ovenfor.

Følgende retningslinjer følges i den forbindelse:

- Fortegnelserne over aktiverne føres på grundlag af regnskabsbilagene efter den regnskabsmæssige registrering af disse.
- Fortegnelserne over aktiverne indeholder oplysninger om aktivernes art, placering, evt. mærkning og anskaffelses år. For så vidt angår anlægsaktiverne anføres tillige oplysninger om anskaffelsværdi og eventuelle ændringer af værdiansættelsen.
- Oplysninger om afskrivning og skrotning registreres i institutionens fortegnelser over aktiver og optages endvidere i institutionens årsregnskab i overensstemmelse med den fælles kontoplan for uddannelsesinstitutioner med tilhørende vejledninger.
- Der foretages årligt stikprøvekontrol med, at aktivet er til stede.

Såfremt der er skøn involveret i værdifastsættelsen af aktivet, udarbejder økonomifunktionen et notat, som beskriver og dokumenterer grundlaget for værdifastsættelsen. Notatet godkendes af økonomichefen. Hvis der er tale om betydelige regnskabsmæssige skøn, godkendes notatet af Rektor eller bestyrelsen.

For yderligere oplysninger om reglerne på området og afklaring af eventuelle tvivlsspørgsmål, se ØAV: Værdiansættelseskriteriet.

2.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivning og nedskrivninger. Herudover behandles skrotning og salg også i dette afsnit.

Afskrivninger

Afskrivningerne afspejler forbruget af institutionens enkelte aktiver, og aktiverne afskrives over deres forudsatte levetid. De anvendte levetider fremgår af bilag 6d til regnskabsinstruksen.

Økonomifunktionen er ansvarlig for, at der foretages periodisk afskrivning af anlægsaktiverne. Økonomifunktionen foretager og bogfører afskrivninger månedligt. Efterfølgende foretager økonomifunktionen afstemning mellem anlægsmodulet og finansmodulet i Navision for at tilse, at afskrivningerne er bogført korrekt. Såfremt der ved afstemningen konstateres differencer, undersøges disse nærmere. Økonomichefen foretager efterfølgende kontrol af, at afskrivningerne er bogført og afstemningen er foretaget.

Nedskrivninger og skrotning/salg

Centerchefer og afdelingschefer er på økonomichefens foranledning ansvarlige for, at der foretages periodisk kontrol med værdierne tilstedeværelse samt anvendelse. Økonomifunktionen foretager minimum én gang årligt inden balancedagen og i samarbejde med centerchefer og afdelingschefer en vurdering af, hvorvidt der er interne eller eksterne faktorer som indikerer, at de enkelte anlægsaktiver skal nedskrives, eller om der er anlægsaktiver, som skal sælges eller skrottes. Vurderingen dokumenteres i et internt notat, som godkendes af økonomichefen.

Ved nedskrivninger eller salg/skrotning udarbejder økonomifunktionen et kort værdiansættelsesnotat, hvorpå der opføres oplysninger om aktivet og årsagen til værdiforringelsen eller afgang (salg/skrotning). Nedskrivning eller salg/skrotning indstilles af den økonomisk ansvarlige chef, og skal godkendes af økonomichefen. Nedskrivninger eller salg/skrotning over 50.000 kr. skal godkendes af professionshøjskolelederen. Salg af bygninger skal godkendes af bestyrelsen.

Efterfølgende bogfører økonomifunktionen nedskrivningen eller salget/skrotningen.

For yderligere oplysninger om reglerne på området og afklaring af eventuelle tvivlsspørgsmål, se ØAV: Afskrivningskriteriet.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Godkendelse af investeringer og anskaffelser over 50 t.kr. foretages som udgangspunkt ved godkendelse af det årlige budget. Løbende investeringer godkendes af pågældende chef henholdsvis direktør.

Godkendelse af dispositioner vedrørende fast ejendom besluttet jf. vedtægtens §19 af bestyrelsens formand og professionshøjskolens rektor i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Når en nyanskaffelse skal registreres, skal der ske et valg af aktivtype:

- Er det et nyt selvstændigt aktiv?
- Er det en forbedring af et eksisterende aktiv?

Forbedringer af aktiverede anlægsaktiver registreres ved, at udgifter til forbedring tilknyttes det oprindelige aktiv, jf. ovenfor. Vedligeholdelsesomkostninger skal ikke aktiveres, da disse omkostninger blot opretholder anlæggets nytteværdi.

Økonomichefen er i samråd med de budgetansvarlige ansvarlig for:

- Beslutning om aktiv skal optræde som et nyt selvstændigt aktiv eller betragtes som forbedring af eksisterende aktiv.
- Vurdering og fastlæggelse af levetider og heraf følgende indplacering i levetidsgrupper samt kontering.

- Vurdering og godkendelse af værdifastansættelse i overensstemmelse med overordnede retningslinjer.

Økonomifunktionen er ansvarlig for aktivering, registrering og bogføring af nyanskaffelser.

For yderligere information om nyanskaffelser se bilag 6d til regnskabsinstruksen samt ØAV: Aktiver.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Absalon aktiverer ikke udviklingsprojekter. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Igangværende arbejder for egen regning.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er en samlebetegnelse for aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, dvs. normalt inden for et år. Forvaltning af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af varebeholdninger, tilgodehavender og udlån.

2.5.1 Varebeholdninger

Institutioner, der indkøber råvarer, halvfabrikata eller færdigvarer med henblik på forarbejdning og eventuelt videresalg, skal føre fortegnelser over institutionens varebeholdninger. Varebeholdninger omfatter derfor produktionslagre, andre lagre og forudbetaling for lagervarer. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Varebeholdninger.

Absalon opgør varebeholdning for kantinerne. Varebeholdninger optages under aktiver i institutionens årsregnskab i henhold til de værdiansættelsesprincipper, som er beskrevet i ØAV. Forretningsgange og ansvar for forvaltningen af varebeholdning, herunder føring af fortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag fremgår af bilag 6A.

2.5.2 Tilgodehavender

Absalons tilgodehavender vedrører de indtægter, som fremgår af afsnit 2.3.1. Absalon fører fortegnelser over institutionens debitorer, jf. afsnit 2.3.4, samt institutionens periodisering af indtægter, jf. afsnit 2.3.5.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Debitorer.

2.5.3 Udlån

Absalon yder ikke lån.

2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser). For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Passiver.

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem institutionens aktiver og forpligtelser og omfatter startkapital, opskrivninger, reserveret egenkapital og overført overskud. For institutionerne i løbende drift vil bevægelserne på egenkapitalen normalt begrænses til ændringer i videreførelserne. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Egenkapital.

Som statsfinansieret selvejende institution kan Absalon ifølge budgetvejledningen frit videreføre over- eller underskud til anvendelse inden for institutionens formål i følgende regnskabsår. Eventuelle over- eller underskud i forhold til institutionens omkostninger indgår i Absalons egenkapital, og staten hæfter ikke for underskud i en statsfinansieret selvejende institution. Det er ifølge bekendtgørelse om professionshøjskoler bestyrelsen der forvalter professionshøjskolens midler, herunder egenkapitalen, så de bliver til størst mulig gevinst for professionshøjskolens formål.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er et resultat af begivenheder forud for balance-dagen, som vil medføre en retslig eller faktisk forpligtelse. Det skal være sandsynligt, at forpligtelsen medfører et økonomisk træk, og der kan foretages en pålidelig beløbsmæssig måling af forpligtelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Hensættelser.

Økonomifunktionen udarbejder på baggrund af oplysninger fra Facility Service en opgørelse over forventede reetableringsomkostninger i forbindelse med fraflytning af eksterne lejermål. Hensættelsen indregnes under hensatte forpligtelser.

Økonomi foretager en gennemgang af Absalons projektportefølje af eksterne midler og foretager en vurdering af behovet for hensættelse til tab på projekter. Denne hensættelse modregnes i saldoen for tilgodehavender fra igangværende forskningsprojekter.

Økonomi foretager i samarbejde med ledelsen en vurdering af risiko for tab ved evt. igangværende retssager og tvister, og om der evt. skal foretages hensættelser i denne forbindelse.

Økonomi foretager i samarbejde med HR og Kommunikation en opgørelse af forpligtelser vedrørende fritstillede medarbejdere og forpligtelser i forbindelse med åremålsansættelser. Disse forpligtelser kan opgøres ret nøjagtigt og indregnes som skyldig løn under de kortfristede gældsforpligtelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Kommunikation forpligtelsen til over-/merarbejde eller flekstid på baggrund af månedlig ledergodkendt løbende registrering af optjening og forbrug i Absalons tidsregistreringssystem eller på Absalons blanketter.

Hensatte forpligtelser værdiansættes til kostpris eller estimeret dagsværdi, jf. de generelle værdiansættelsesprincipper.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristet gæld derimod forfalder inden for 1 år. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Passiver.

Absalons langfristede gæld består af realkreditlån i forbindelse med køb af fast ejendom.

Absalons kortfristede gæld består af skyldig løn, skyldige feriepenge, mellemregning med Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte, gæld i forbindelse med køb af varer og tjenesteydelser og anden gæld. Herudover består den kortfristede gæld af periodiseringer, jf. afsnit 2.2.4. Økonomi har ansvaret for at bogføre gældsposter. Økonomi foretager månedligt en opfølgning på og afstemning af gældsposterne.

Særligt vedrørende skyldige feriepenge

Skyldige feriepenge omfatter den del af ferieforpligtelsen der er optjent, men endnu ikke indbetalt til Feriekonto for så vidt angår timelønnede samt den del der er optjent, men endnu ikke afholdt for så vidt angår månedslønnede med ret til løn under ferie. For oplysninger herom se ØAV: Vejledning om beregning og bogføring af feriepengeforpligtelser.

Økonomi opgør i samarbejde med HR og Kommunikation feriepengeforpligtelsen på baggrund af ledergodkendt løbende registrering i Absalons ferie- og fraværsregistreringssystem. Afviklingen af ferie registreres ligeledes løbende i Absalons ferie- og fraværsregistreringssystem. Overførsel af optjent ferie mellem ferieår skal godkendes af nærmeste leder.

2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Betalingsforretninger.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

Absalon er som statsfinansieret selvejende institution ikke omfattet af den statslige likviditetsordning. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Vejledninger på likviditetsområdet.

2.7.2 Opfølgning på lånerammen

Absalon er som statsfinansieret selvejende institution uden for ordningen for selvstændig likviditet og er dermed ikke omfattet af reglerne for låneramme. For yderligere oplysninger om reglerne på området se Finansministeriets budgetvejledning: Låneramme.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen

Absalon afvikler betalinger via FF3-konti, der anvendes til den løbende registrering af de modtagne tilskud. På kontoen indsættes institutionens modtagne tilskud, f.eks. studie- og bygningstaxa-metre. Udbetalinger fra FF3-konti omfatter betaling af institutionens omkostninger, herunder løn. Der kan akkumuleres positiv likviditet på tværs af regnskabsår.

FF3-konti er likvide beholdninger under omsætningsaktiverne i balancen. FF3-konti må samlet set kun have positive saldi. Økonomifunktionen er ansvarlig for afstemning af FF3-konti samt løbende bogføring af inddækningsbeløb mellem FF3-konti. Bilag 6 angiver Absalons bankkonti og de beløbsgrænser, der knytter sig til de enkelte konti.

- 63.33 SKB FF3 (selvejende institutioner)
- 63.34 SKB FF3 (institutioners bruttoløn)
- 63.44 SKB transaktionskonti, indbetalinger
- 63.46 SKB transaktionskonti, udbetalinger
- 63.81 øvrige danske bankkonti

Der skal foreligge en skriftlig aftale underskrevet af Rektor, inden der oprettes fuldmagter af administrator mellem Absalon og den pågældende bank. Denne aftale angiver hvilke medarbejdere i Økonomifunktionen, der har fuldmagt, samt hvilken type fuldmagt de har.

Antallet af betalingstransaktioner, hvor SLS eller Navisions købsmodul og Danske Bank (SKB) ikke anvendes, begrænses mest muligt.

Institutionens betalingsforretninger afvikles ved anvendelse af netbank som elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Institutionens betalingsforretninger foregår primært via Danske Bank SKB bankoverførelser. Nordea og Jyske Bank er også en del af Professionshøjskolen Absalons bankforbindelser.

Tilskud overføres fra Uddannelses- og Forskningsministeriet til Absalons SKB tilskudskonto i Danske Bank.

Absalons betalinger af kreditorer afvikles som hovedregel via en SKB udbetalingskonto i Danske Bank. Det sikres, at der betales rettidigt og der til enhver tid er tilstrækkelig dækning på institutionskonto til dækning af kreditorbetalinger.

Betalingsystemerne forudsætter involvering af mindst to medarbejdere, således at det sikres, at funktionerne vedrørende registrering og godkendelse holdes adskilt.

Alle udgiftsbilag skal håndteres af to i forening. Dette er styret af bankprokura i Navision. Der skal både en med kassererprofil og en med bogholderprofil til at gennemføre betaling og bogføring. Ingen medarbejder kan under nogen omstændigheder både bogføre og betale et udgiftsbilag. Alle medarbejdere i Økonomifunktionen kan betale, jf. bilag 6.

Økonomifunktionen afstemmer løbende samtlige likvidkonti via automatisk bankafstemning ved anvendelse af afstemningsfaciliteterne i Navision. Økonomifunktionen fører løbende tilsyn med alle likvide konti til sikring af, at der sker en løbende bogføring og afstemning, og at interne procedurer overholdes.

Økonomichefen gennemfører regelmæssigt kontrol af, om der er overensstemmelse mellem beholdningen af betalingsmidler og Økonomifunktionens afstemning af bankkonti. Kontrollen dokumenteres ved underskrift på en udskrift.

Betaling af løn og andre ydelser via SLS varetages af Team Løn. Det fremgår af bilag 7, hvilke medarbejdere, der kan frigive betalinger i SLS.

2.7.4 Kontantkasse

Absalon har ikke kontantkasser, idet kantinerne kun modtager betalingskort og Mobile Pay.

2.7.5 Betalingskort

Betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel. Betalingskort kan anvendes i overensstemmelse med § 30 i regnskabsbekendtgørelsen. Bestemmelsen i regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Betaling med betalingskort.

Absalons retningslinjer for udstedelse og anvendelse af betalingskort fremgår af bilag 5. Økonomichefen godkender udstedelsen af betalingskort efter indstilling fra nærmeste leder.

2.8 Regnskabsaflæggelse

Udarbejdelsen og godkendelsen af den regnskabsførende institutions bevillingsregnskaber sker i overensstemmelse med §§ 34-37 i regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Regnskabsaflæggelse. Arbejdsprocesserne i relation til regnskabsaflæggelsen er fastlagt i bilag 6.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Processen for lukning af månedsregnskaber samt den månedlige budgetopfølgning fremgår af bilag 3B til regnskabsinstruksen. Herudover er godkendelsesprocessen for de månedlige regnskaber nærmere beskrevet i bilag 6C til regnskabsinstruksen.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Processen for den kvartalsvise godkendelse af regnskaber følger samme procedurer som processen for godkendelse af de månedlige regnskaber, jf. afsnit 2.8.1.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Absalon påser ved den årlige regnskabsgodkendelse, at alle tilgodehavender, forudbetalte beløb mv. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende finansår samt af aktiver og passiver ved finansårets udløb. Årsregnskabet udarbejdes jf. regler udstukket af Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Processen for godkendelse af det årlige regnskab er nærmere beskrevet i bilag 6C til regnskabsinstruksen.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Kontrol af værdipost

Absalon modtager ikke værdipost, som har betydning for regnskabet og regnskabsafklæggelsen.

Som led i poståbningen af fysisk post gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af værdipost.

Åbning og registrering af fysisk post til hovedadressen foretages af en medarbejder i Ledelsessekretariatet. Ved poståbningen forsynes anbefalede breve med modtagelsesstempel og registreres med oplysning om modtager i Ledelsessekretariatet, modtagelsesdato, afsender og rette modtager i Absalon, hvorefter den anbefalede post fordeles til rette modtager.

2.9.2 Legatforvaltning

Absalon bestyrer ikke legatmidler.

2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver omfatter midler mv., som modtages fra anden side end bevillingslovene f.eks. gaver og tilskud fra private herunder private forsknings- og fondsmidler. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver. De interne retningslinjer og ansvarsfordeling for forvaltningen af de ikke statslige aktiver og passiver fastlægges i bilag 6.

2.9.4 Værdipapirer

Absalon ejer ikke værdipapirer.

3 IT-anvendelse

Regelgrundlaget for it-anvendelsen i forbindelse med regnskabsføringen er beskrevet i kapitel 4 i regnskabsbekendtgørelsen. For yderligere oplysninger om reglerne på området se ØAV: Systemanvendelse og Regnskabsinstrukser.

3.1 Generelt om IT-anvendelsen

Absalon fastsætter de generelle kontroller i forbindelse med it-anvendelsen i en sikkerhedsinstruks (bilag 10), der er tilgængelig på Absalons intranet. En oversigt over Absalons økonomisystemer, herunder hjælpesystemer, fødesystemer og andre systemer, der leverer data ind i de økonomiadministrative procedurer, findes i bilag 6, der indeholder følgende oplysninger:

- Oplysning om systemejer og dataejer for hvert af systemerne

- Markering af om systemerne bliver vedligeholdt af institutionen selv
- Markering af om systemerne driftes af institutionen selv eller evt. af et driftscenter eller anden serviceleverandør
- Oplysning om hvorvidt der er udarbejdet en særlig sikkerhedsinstruks for de enkelte systemer
- Oplysning om hvem der overordnet er ansvarlig for administrationen af brugerrettigheder (f.eks. systemejer)
- Oplysning om hvorvidt det er muligt at få adgang til systemerne ved en fjernopkobling.

3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Økonomistyrelsen har systemansvaret for de af Økonomistyrelsen administrerede centrale systemer og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse systemer samt for udarbejdelsen af samlede beskrivelser af disse systemer indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne posteringer, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv.

Økonomistyreless systemer på Absalon omfatter Navision Stat, SBS, LDV, SLS, HR Løn SKS og ØDUP. Absalon har opkoblet lokale finansielle hjælpesystemer til disse systemer, jf. bilag 6.

Adgang til institutionens administrative systemer administreres af systemadministrationen ved anvendelse af formularer, der er godkendt af nærmeste overordnet. Af bilag 6g.3 fremgår en oversigt over brugerrettighederne fordelt på de enkelte systemer.

3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Navision Stat er et decentralt system, således at Absalon selv har system- og dataejerskab, herunder systemansvaret for tilknyttede hjælpesystemer og basissoftware til Navision Stat (f.eks. netværksoperativsystemer, kommunikationssystemer, databasesystemer og backupsystemer mv.).

Absalon skal som systemansvarlig for Navision Stat tilrettelægge de sikkerhedsmæssige forhold omkring driften af Navision Stat og skal udarbejde en særskilt sikkerhedsinstruks, der nærmere beskriver de generelle kontroller i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat. Sikkerhedsinstruksen udarbejdes i overensstemmelse med Økonomistyreless vejledning herom.

Tildeling af brugerrettigheder fremgår af Sikkerhedsinstruksen, og brugerrettighederne i Navision Stat fremgår af bilag 6g.4,

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer mm.

Absalons anvendelse af lokale systemer er beskrevet i bilag 6 og 10.

3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Absalon anvender ikke et it-driftscenter til afvikling af hele eller dele af de it-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen, og Absalon fungerer ligeledes ikke som it-driftscenter for andre institutioner.



Kontakt
[Navn Navnesen]
[xxxx]@phabsalon.dk



[Indsæt link til Facebook]



[Indsæt link til Instagram]



[Indsæt link til Twitter]



phabsalon.dk/nyt

**AB
SAL
ON**





PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Campus Slagelse

Økonomiafdelingen

14. juni 2021

Finansiell strategi

Målet for den finansielle strategi er at skabe budgetsikkerhed og det størst mulige langsigtede økonomiske råderum for Professionshøjskolen Absalons virke. Alle finansielle dispositioner skal være direkte knyttet til Absalons aktiviteter, og risikoen skal minimeres.

Den finansielle portefølje er den samlede portefølje af langsigtede og kortfristede lån, evt. leasingforpligtigelser, værdipapirer og likvide midler. Den finansielle strategi er i overensstemmelse med § 16 i Bekendtgørelse af lov om professionshøjskoler for videregående uddannelser samt Bekendtgørelse om optagelse af lån m.v. og om strategi for finansiell risikostyring for institutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriets område.

1. Gælds niveau

Den finansielle portefølje skal være transparent og overskuelig, og budgetsikkerhed skal sikres gennem så forudsigelige og faste renter og afdrag som muligt. Den finansielle portefølje skal balanceres mellem en optimal påvirkning af driftsresultatet og en konservativ risikoprofil. Omkostninger skal minimeres under hensyntagen til, at Professionshøjskolen Absalon ikke påtager sig unødige finansielle risici.

Absalon finansierer derfor bygninger efter følgende principper:

- Bygninger finansieres med realkreditlån inden for rammerne af den til enhver tid gældende lovgivning
- Der anvendes gængs realkreditfinansiering, dvs. op til 30-årige realkreditlån med afdrag, dog med undtagelsesvis mulighed for efter ansøgning hos ministeriet at optage tidsbegrænsede afdragsfri lån, jf. Bekendtgørelse om optagelse af lån m.v. og om strategi for finansiell risikostyring for institutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriets område §3 stk. 2-4.
- Lån optages i dansk valuta (DKK).
- En bygning, ét lån. Krydsbelåning/sampantsætning finder som udgangspunkt ikke sted.
- For at sikre et passende gælds niveau skal Absalon som udgangspunkt have et gælds niveau, således at gældsfaktoren ekskl. forpligtelser vedrørende donationer samt skyldige indefrosne feriepenge ikke overstiger 125 pct.
- Det tilstræbes, at byggelån frigives i takt med betalingsraterne, så likviditetspåvirkningen er neutral i byggefasen.

Optagelse af nye lån skal fremlægges for bestyrelsen til godkendelse forud for optagelsen.

Bestyrelsesformanden, Rektor og professionshøjskolelederen bemyndiges til i forening at omlægge eksisterende lån til nye lån af samme type og med samme sikkerhed, såfremt der efter handelsomkostninger opnås en realgevinst. Bestyrelsen skal efterfølgende orienteres om låneomlægningen.

Professionshøjskolen Absalon indgår kun finansielle aftaler med banker, der er udpeget af Finanstilsynet som Systemisk Vigtige Finansielle Institutioner ([SIFI-institutioner](#)). SIFI-institutioner udpeges årligt af Finanstilsynet, og hvis en bank, som Professionshøjskolen Absalon har et

samarbejde med, ikke længere er SIFI Institut, så skal Professionshøjskolen Absalons samarbejde med banken ophøre inden for en seks måneders periode.

2. Renterisiko

For at opnå en vis budgetsikkerhed skal den samlede låneportefølje overholde følgende fordeling mellem faste og variabelt forrentede lån:

- Fastforrentede lån: 65-100 pct.
- Variabelt forrentede lån: 0-35 pct.

En overskridelse af andelen for variabelt forrentede lån kan kun ske med bestyrelsens godkendelse. For at minimere renterisikoen i særlige situationer, kan et renteloft benyttes. Andelen af lån, som har tilknyttet et renteloft kan heller aldrig overstige 35 pct.

3. Likviditetsberedskab

Professionshøjskolen Absalon må på intet tidspunkt have en likviditet under 55 mio. kr. svarende til cirka en månedens omkostninger. Adgangen kan enten bestå af likvider eller mulighed for træk på kassekredit.

Rektor og professionshøjskolelederen skal løbende, og særligt i forbindelse med køb og salg af fast ejendom, vedligeholde et flerårigt investerings- og likviditetsbudget. Investeringsbudgettet skal vise driftspåvirkningen fra renter og afskrivninger i budgetår og overslagsår og estimere investeringsbehovet knyttet til de budgetterede investeringer. Herudover skal likviditetsbudgettet ligge til grund for et økonomisk bæredygtigt princip for Absalons løbende budgettering, hvor der langsigtet skal budgetteres med en balance, der sikrer ovennævnte likviditetsmål.

4. Overskydende likviditet

Hvis Professionshøjskolen Absalon oparbejder overskydende likviditet på 110 mio. kr. svarende til ca. to måneders omkostninger og fastholder denne likviditet over en længere periode, skal midlerne bruges til at afdrage lån eller anbringes i værdipapirer gennem en kapitalforvaltningsaftale. Lignende tiltag kan foretages ved lavere likviditet, hvis det samlet set skønnes fordelagtigt.

5. Anvendelse af uafhængig rådgivning

I forbindelse med større finansieringsbeslutninger benytter Absalon en ekstern finansiell rådgiver lige som Absalon løbende i forbindelse med revisionen rådfører sig med revisor. En endelig finansiell beslutning vil dog til hver en tid udelukkende være Absalons egen.

6. Procedure for periodisk godkendelse af den finansielle strategi

Den finansielle strategi er bestyrelsens mandat til ledelsen i forhold til den løbende håndtering af professionshøjskolens finansielle portefølje. Den finansielle strategi skal forelægges bestyrelsen mindst hvert andet år, og når der kommer en ny bestyrelse. Afvigelser fra bestemmelserne i den finansielle strategi skal forelægges bestyrelsen løbende.





PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

Campus Slagelse

Økonomiafdelingen

Udarbejdet af: viol

14. december 2021

Notat om budget 2022

Årets resultat og hovedlinjer

Budgetmæssigt tegner 2022 sig til at blive et overgangså med vigende bevillinger, inden de bedre vilkår for at drive uddannelser uden for de store byer udmøntes på finansloven fra 2023 og frem. De reducerede indtægter i 2022 er præget af både besparelser på finansloven vedr. konsulentforbrug og kvalitetstilskud samt bortfald af bl.a. tilskud til uddannelsesstationer. Herudover forventer Absalon et fald i aktivitetsbaserede tilskud, blandt andet på grund af overflytningen af Leisure Management uddannelsen til Zealand. For at komme stabilt igennem 2022 er der indarbejdet en besparelse på 2% på centre og fællesfunktioner. Besparelsen forventes at kunne finansieres delvist af lavere omkostninger til rejser og repræsentationer, bl.a. grundet større brug af online møder, reducerede udgifter til konsulenter mm. Der er således i 2022 budgetteret samlet med et budget i balance efter træk på egenkapitalen på 15,5 mio. kr. af hensatte øremærkede midler, der tidligere er bevilget til dels forskningsaktiviteter, dels øremærkede tilskud til forskellige aktiviteter.

I 2023 forventes et øget tilskudsgrundlag med øgede uddannelsesstatuser og grundtilskud, jf. *Aftale om flere uddannelser til hele Danmark*, der bl.a. er givet for at sikre en mere bæredygtig økonomi ved at drive uddannelser uden for de store byer. De ekstra midler fra 2023 og frem er endnu ikke udmøntet til navngivne fagområder og aktiviteter, men der er indarbejdet en foreløbig overordnet udgiftsreserve hertil samt til et evt. kommende moderne og stationsnært campus i Næstved, svarende til at det samlede budget går i balance. Dermed er der budgetteret med et fortsat samlet budget i balance fra 2023 og frem.

Særlige prioriterede indsatser 2022

Der er i budgettet for 2022 prioriteret en række særlige indsatser, herunder til at påbegynde realiseringen af Absalons nye strategi for 2022-2025 og etablering af de nye uddannelser, Absalon har fået godkendt fra 2022.

Blandt indsatserne med Absalons nye strategi er i 2022 bl.a. fokus på en systematisk indsats med at styrke uddannelserne og arbejdet med studiegrupper, Absalons langsigtede rekruttering af nye studerende samt forsknings- og efteruddannelsesområdet.

De særligt prioriterede indsatser i budget 2022 er følgende:

- 6,4 mio. kr. til understøttelse af Absalons arbejde med ny strategi
- 5 mio. kr. til nye uddannelser, jf. *Aftale om flere og bedre uddannelser til hele Danmark*
- 2 mio. kr. til lønreserve mv.
- 1,2 mio. kr. i reserve til esas (nyt studieadministrativt system) til afledte merudgifter som følge af komplikationer ved ministeriets udvikling og udrulning af systemet.
- 5 mio. kr. i reserve til evt. merudgifter som følge af usikkerhed vedr. corona og STÅ-prognose.

Absalons økonomi 2022-2025

Absalons budgetterede økonomi for 2022-2025 fremgår af tabel 1 nedenfor. Overslagsårene i budgettet er en 'alt-andet-lige-betragtning', hvor nuværende kendte og forventede forhold er taget med i beregningerne. 2% besparelsen fra 2022 er videreført fladt i BO årene for at balancere det underliggende budget til indfasning af den politiske aftale fra 2023 og frem med tilhørende tilpasninger.

Af hensyn til usikkerheder vedrørende corona og STÅ-prognose er der centralt lagt en reserve ind på 5 mio. kr. til eventuelle merudgifter. Denne samt en yderligere merudgift på i alt 3,5 mio. kr. på de samlede rammer finansieres af, at der centralt budgetteres med en uspecificeret "indtægtsreserve" på 8,5 mio. kr. Denne dækker over en samlet forventning om uspecificerede merindtægter og mindreudgifter i løbet af året, fx hvis de 5 mio. kr. i reserven til uforudsete udgifter ikke kommer i spil samt hvis der er mindreforbrug på planlagte projekter, grunduddannelse, drift mv. Ligeledes kan merindtægter fra stigende taxameter tilskud eller fra en større udmøntning i 2022 af etableringstilskudet til nye uddannelser end forudsat i budgettet medgå til at finansiere indtægtsreserven.

Tabel 1 Udvikling i Absalons økonomi 2018-2025

Absalon mio. kr.	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	B 2022	BO 2023	BO 2024	BO 2025
Indtægter	-595,0	-657,6	-625,4	-647,9	-697,4	-718,5	-725,3	-728,6
Personaleomkostninger	437,4	440,3	443,0	463,7	493,4	488,4	487,2	484,5
Driftsomkostninger	143,8	141,8	138,7	165,1	194,8	190,7	192,5	195,1
Afskrivninger	13,5	15,7	15,5	23,7	19,2	19,5	21,5	23,2
Finansielle poster	29,5	10,9	4,4	5,6	5,5	5,5	5,5	5,5
Udmøntning af ny bevilling og reserve til campus Næstved						14,3	18,6	20,3
Hovedtotal	29,2	-48,9	-23,8	10,3	15,5	0,0	0,0	0,0
Træk på egenkapital	-	-	-	-15,3	-15,5			
Resultat inkl. indtægter tidligere år	29,2	-48,9	-23,8	-5,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Noter: Grundet teknisk omlægning af en række interne overførsler stiger både indtægter og driftsomkostninger vedr. "overhead" med ca. 27,4-29,6 mio. kr. fra 2022 og frem, uden at dette netto påvirker den samlede bundlinje. I 2022-2024 er antaget en årlig indfasning på 8 mio. kr. af de i alt 24 mio. kr. til etablering af nye uddannelser, jf. Aftale om flere uddannelser til hele Danmark. Aftalens stigninger i taxameter og grundtilskud ses afspejlet i indtægterne fra 2023 og frem, og der er teknisk indlagt en udgiftsreserve vedr. udmøntning af bevillingerne til de faglige miljøer og aktiviteter, samt reserve til Campus Næstved svarende til, at den samlede hovedtotal budgetteres at gå i nul.

De totale indtægter fordelt på indtægtstyper fremgår af tabel 2 nedenfor. Indtægterne indeholder alle forventede indtægter fra grunduddannelse, efter- og videreuddannelse, forskning og udvikling samt øvrige indtægter. STÅ-indtægterne baserer sig på Absalons seneste prognose fra november 2021 for optag og gennemførsel. De samlede konsekvenser af *Aftale om flere uddannelser til hele Danmark* giver netto Absalon en merindtægt på forventet ca. 30 mio. kr. årligt fra 2023 og frem. Indfasningsprofilen vedrørende engangstilskud til etablering af nye uddannelser på 24 mio. kr. er endnu ikke kendt, men der er i budgettet forudsat 8 mio. kr. årligt fra 2022-2024.



Tabel 2 Udvikling i Absalons indtægter 2018-2025

Absalon mio. kr.	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	B 2022	BO 2023	BO 2024	BO 2025
Grundbevilling	-439,3	-486,2	-477,6	-480,6	-467,9	-473,2	-480,6	-485,1
Grundtilskud	-57,4	-105,2	-103,4	-104,2	-105,2	-105,2	-105,2	-105,2
Aktivitetstilskud	-325,1	-283,0	-295,1	-304,6	-295,3	-302,7	-309,7	-313,7
Resultat- og kvalitetstilskud	-19,7	-30,2	-32,2	-35,5	-34,9	-35,2	-35,6	-35,8
Tilskud til Center for uddannelsingsmidler	-29,7	-28,5	-28,9	-29,1	-29,4	-29,4	-29,4	-29,4
Øvrige tilskud (bl.a. udbudsstationer)	-7,4	-39,3	-18,0	-7,2	-3,2	-0,6	-0,6	-1,0
Aftale udd. til hele DK	0,0	0,0	0,0	0,0	-4,0	-29,5	-32,7	-27,8
Aktivitetstilskud+	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-14,2	-17,4	-20,5
Etablering	0,0	0,0	0,0	0,0	-8,0	-8,0	-8,0	0,0
Grundtilskud+	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-12,5	-12,5	-12,5
Konsulentbesparelse	0,0	0,0	0,0	0,0	1,7	1,7	1,7	1,7
Kvalitetstilskud+	0,0	0,0	0,0	0,0	3,5	3,5	3,5	3,5
Resultat- og kvalitetstilskud+	0,0	0,0	0,0	0,0	-1,1	0,0	0,0	0,0
Øvrige indtægter	-47,0	-50,9	-42,4	-44,0	-85,8	-75,7	-72,7	-73,2
Kantinesalg og udlejning mv.	-21,3	-18,2	-11,3	-14,8	-19,1	-19,1	-19,1	-19,1
Grunduddannelsesprojekter	-4,7	-7,7	-7,4	-17,2	-24,0	-14,4	-13,1	-13,6
Øvrige indtægter	-21,0	-25,0	-23,7	-12,0	-13,1	-13,1	-13,1	-13,1
Overhead	0,0	0,0	0,0	0,0	-29,6	-29,1	-27,4	-27,4
Forskning:	-46,5	-50,4	-51,1	-61,5	-66,3	-65,1	-65,9	-67,9
Forskningstilskud	-30,5	-30,7	-31,1	-31,4	-31,7	-32,0	-32,3	-32,7
Ekstern finansiering	-16,0	-19,7	-20,0	-30,1	-34,6	-33,1	-33,6	-35,2
Efter- og videreuddannelse:	-62,2	-69,9	-54,2	-61,8	-73,4	-74,9	-73,4	-74,6
Alm. Virksomhed	-42,4	-47,5	-39,0	-43,7	-55,2	-53,6	-52,5	-52,7
EVU-projekter	-3,1	-3,5	-2,8	-4,8	-2,1	-1,4	-0,5	0,0
Indtægtsdækket virksomhed	-16,7	-18,9	-12,5	-13,3	-16,1	-19,9	-20,3	-21,9
I alt	-595,0	-657,6	625,4	-647,9	-697,5	-718,5	-725,3	-728,6

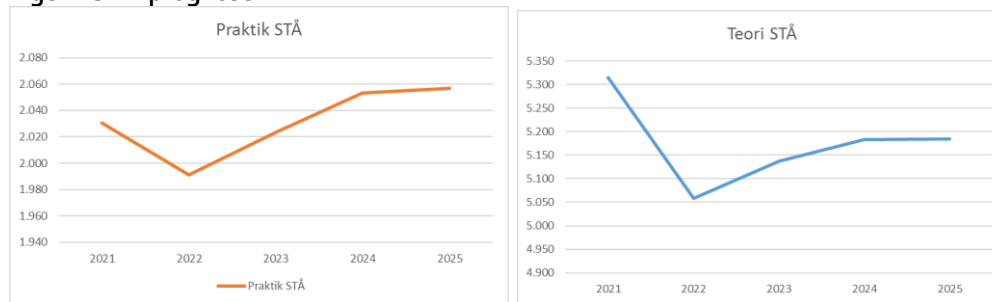
Noter: Grundet teknisk omlægning af en række interne overførsler stiger både indtægter og driftsomkostninger vedr. "overhead" med 27,4-29,6 mio. kr. fra 2022 og frem, uden at dette påvirker den samlede bundlinje. I 2022-2024 er antaget en årlig indfasning på 8 mio. kr. af de i alt 24 mio. kr. til etablering af nye uddannelser, jf. Aftale om flere uddannelser til hele Danmark. Aftalens stigninger i taxameter og grundtilskud ses afspejlet i indtægterne fra 2023 og frem.

Med den nye STÅ-prognose falder aktivitetstilskuddet med 9,3 mio. kr. i 2022, som bl.a. skyldes overdragelsen af Leisure Management uddannelsen til Zealand pr. 1. januar 2022. Derudover bortfalder 4,1 mio. kr. vedrørende udbudsstationer, 3,5 mio. kr. i kvalitetstilskud og der er indarbejdet konsulentbesparelser på 1,7 mio. kr., jf. Aftale om flere uddannelser til hele Danmark. Antallet af teori- og praktik STÅ forventes med afsæt i de seneste års optag og fastholdelsestal igen at stige i 2023 og 2024, jf. figur 1 nedenfor.



Det bemærkes, at ministeriets udfordringer med udrulningen af det nye uddannelsessystem esas har vanskeliggjort udarbejdelsen af STÅ-prognosen grundet usikkert datagrundlag. Sammen med den fortsatte usikkerhed forbundet med de afledte konsekvenser af corona-nedlukninger og -genåbninger, gør dette prognosen mere usikker end vanlig. Helt overordnet er det foreløbigt vurderingen, at corona har haft mindre og forskelligartet indflydelse på de forskellige uddannelser. På et aggregeret plan vurderes det ikke at have den store indflydelse på den samlede STÅ prognose. Dog vurderes frafaldet i højere grad at være centeret omkring eksamensperioderne, hvor det tidligere har været mere flydende og spredt over semesteret.

Figur 1 STÅ-prognose



Personale og driftsomkostninger

Budgettet til personale- og driftsomkostningerne på grunduddannelsen, jf. tabel 1 ovenfor, er beregnet på baggrund af forecast 2 for 2021 justeret for tillægsbevillinger i 2021 relateret til corona, ændringer i STÅ, jf. prognose, og herefter en 2% besparelse for at sikre et budget i balance i et overgangså med færre indtægter.

Budgettet til fællesfunktionerne er beregnet på baggrund af funktionernes nuværende lønsum. Der er herefter ligeledes indarbejdet en 2% besparelse.

Omkostninger til hhv. efter- videreuddannelse og forskning og udvikling er beregnet på baggrund af forventninger til de kommende års aktiviteter indenfor området.

Der er jf. ovenfor budgetteret med en udgiftsreserve på 5 mio. kr. til evt. merudgifter som følge af usikkerhed vedr. corona og STÅ-prognose.

Afskrivninger og finansielle omkostninger

Forventningerne til de samlede afskrivninger og finansielle omkostninger er på 24,7 mio. kr. i 2022, jf. tabel 3 nedenfor. Der er foretaget visse tekniske korrektioner ift B2022 i forbindelse med færdiggørelsen af campusbyggerierne.

Tabel 3 Afskrivninger og finansielle poster

Absalon mio. kr.	R 2018	R 2019	R 2020	B 2021	B 2022	BO 2023	BO 2024	BO 2025
Afskrivninger	13,5	15,7	15,5	23,7	19,2	19,5	21,5	23,2
Finansielle poster	29,5	10,9	4,4	5,6	5,5	5,5	5,5	5,5
Hovedtotal	43,0	26,6	19,9	29,3	24,7	25,1	27,1	28,7

Bygningsøkonomi og likviditet

Absalons likviditet skal ifølge den finansielle strategi udgøre 55 mio. kr. svarende til cirka en måneds omkostninger. Likviditetsprognosen i tabel 4 viser, at likviditeten ligger tæt på målsætningen i årene 2023-2025. Der vil fortsat være særlig opmærksomhed på likviditetens udvikling. Der er endnu ikke indlagt et konkret budget for nyt campus i Næstved i prognosen, ligesom de nye bevillinger fra *Aftale om flere uddannelser til hele Danmark* endnu ikke er udmøntet til specifikke aktiviteter, men der er i stedet indarbejdet en samlet udgiftsreserve hertil, som har en størrelse, således at hovedtotalen går i nul i årene 2023-2025, jf. ovenfor i tabel 1.

Tabel 4 Likviditetsprognose

Likviditetsprognose

Mio. kr.	Fc2 2021	B2022	B2023	B2024	B2025
Likviditet primo	-195,9	-111,8	-71,6	-58,7	-55,7
Likviditet fra driften	-12,5	3,9	-11,6	-21,5	-23,2
Likviditet fra balancen	96,6	36,3	24,4	24,5	23,4
Likviditet ultimo	-111,8	-71,6	-58,7	-55,7	-55,5

Noter: I 2022-2024 er antaget en årlig indfasning på 8 mio. kr. af de i alt 24 mio. kr. til etablering af nye uddannelser, jf. *Aftale om flere uddannelser til hele Danmark*.

Egenkapital

Byggerierne optræder først på resultatopgørelsen ved ibrugtagning, hvor omkostningerne i byggefasen resultatføres som afskrivninger over en årrække. Driftsomkostninger og finansielle omkostninger efter ibrugtagning resultatføres år for år.

Tabel 5 Egenkapital (Overslagsår fastholdt som budget 2022)											
Mio. kr.	2015	2016	2017	2018	2019	2020	B2021	B2022	B2023	B2024	B2025
Egenkapital pr. 31.12.1990	-86,0	-86,0	-86,0	-86,0	-86,0	-86,0	-86,0	-86,0	-86,0	-86,0	-86,0
Primo	-131,1	-122,9	-132,6	-82,9	-53,7	-102,5	-123,6	-120,0	-104,5	-104,5	-104,5
Resultat inkl. afskrivninger	9,2	-9,9	50,9	26,9	-48,8	-23,8	3,6	15,5	0,0	0,0	0,0
Feriepengeforpligtelse						2,7					
Ultimo	-122,0	-132,8	-81,7	-56,0	-102,5	-123,6	-120,0	-104,5	-104,5	-104,5	-104,5
Akkumuleret resultat	-208,0	-218,8	-167,7	-142,0	-188,5	-209,6	-206,0	-190,5	-190,5	-190,5	-190,5



Eventuelt

Beslutning for Punkt 10: Eventuelt

Intet til referat

Punkt 11: Godkendelse af referat

Godkendelse af referat

Referatet kan tilgås i FirstAgenda efter mødet.

Bestyrelsen godkender referatet via FirstAgenda senest den 19. maj.